



REGLAMENTO INTERIOR

DEL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

isaf.gob.mx



Beatriz Elena Huerta Urquijo, en su carácter de Auditora Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6, 17 y 18 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

CONSIDERANDO

Que los artículos 67 de la Constitución Política del Estado de Sonora y 6 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, establecen que el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización se constituye como un organismo público autónomo. Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 fracción XIX y 18 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora que a la letra establecen: “... **Artículo 17.- fracción XIX.- Emitir y aprobar el reglamento interior del Instituto, manuales de organización y de procedimientos, así como, acuerdos, guías y lineamientos de normatividad interna; **Artículo 18.- fracción VI.- Expedir de conformidad con lo establecido en esta Ley, el Reglamento Interior del Instituto, en el que se distribuirán las atribuciones a sus unidades administrativas y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos éstos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento...” los dispositivos legales antes mencionados facultan a la Auditora Mayor del Instituto, a expedir el siguiente:****

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las bases establecidas por el artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Sonora y la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, relativas a la organización, funcionamiento, distribución de atribuciones y obligaciones del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) en las diversas unidades administrativas que lo conforman. Este Reglamento, el Manual de Organización y Manual de Procedimientos, los Acuerdos, Circulares, Lineamientos, Guías, Comunicados o cualquier otro medio utilizado por el Instituto para regir su actuación, son de observancia obligatoria para los servidores públicos y los prestadores de servicios que colaboran en él y para los prestadores de servicios profesionales externos que fueran contratados para actividades específicas que requiera el Instituto.

Artículo 2. El Instituto es el órgano de fiscalización superior del estado de Sonora, que se constituye como organismo público autónomo, encargado de la revisión, evaluación, auditoría y fiscalización de los estados financieros y cuentas públicas estatal y de los municipios, de la auditoría y fiscalización de los ingresos de cualquier naturaleza u origen y egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, deuda pública, así como las participaciones, fondos y en general todas las aportaciones federales y también implementará acciones de prevención en materia de corrupción, en los términos

establecidos por la constitución local y la ley secundaria, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

La totalidad del personal del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización tendrán la calidad de empleados de confianza, por lo que la relación entre estos y el Instituto se regirá conforme a lo establecido por el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo aplicable a las medidas protectoras del salario y los beneficios de seguridad social, previstas en el apartado antes mencionado y en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se atenderán las definiciones y términos previstas en el artículo 2° de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, así como las siguientes:

- I. **Ley:** Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- II. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;
- III. **Instituto:** Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora;
- IV. **Auditor (a) Mayor:** Titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;
- V. **Audidores Adjuntos:** Los encargados de atender las unidades administrativas de fiscalización al Gobierno del Estado y Fiscalización a Municipios de la entidad;
- VI. **Observación:** Señalamientos que efectúa el Instituto con relación a errores, irregularidades o inconsistencias detectadas en el cumplimiento de las disposiciones normativas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de fiscalización, misma que puede constituirse en falta grave o no grave de conformidad a lo que establece la normatividad aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas; así como faltas a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora o cualquier disposición legal, relativa al manejo, custodia y ejercicio del gasto público así como las disposiciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación, seguimiento, registro y control del gasto público;
- VII. **Recomendación:** Medida que se establece al sujeto de fiscalización, con la finalidad de prevenir y resarcir irregularidades y deficiencias detectadas en el procedimiento de fiscalización, a efecto de mejorar las prácticas de la gestión pública;
- VIII. **Medida de Solventación:** Instrucción del Instituto al sujeto de fiscalización para atender una observación o recomendación derivada de la evaluación, revisión, auditoría o fiscalización realizada;
- IX. **Normatividad Infringida:** Disposiciones normativas que resultaron violentadas con las acciones u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- X. **Información Trimestral:** Informes de Avance de la Gestión Financiera que deben presentar los sujetos de fiscalización trimestralmente durante un ejercicio fiscal, mismos que en su oportunidad, una vez consolidada la información, será presentada en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda;
- XI. **Pliego de Observaciones:** Documento que se emite para la notificación de observaciones no solventadas, las cuales resultan de los procesos de fiscalización de las cuentas públicas e información trimestral del estado y los municipios y que fueron notificados en los informes individuales;
- XII. **Informes Individuales:** Son informes de cada una de las auditorías practicadas a los sujetos de fiscalización, que contiene entre otros aspectos las observaciones no solventadas o solventadas al cierre de la auditoría.
- XIII. **Pliego de Presuntas Responsabilidades:** Documento que se emite con motivo de la no solventación de observaciones y que se constituyen en responsabilidad por falta administrativa, en los términos de la normatividad aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, o cualquier disposición legal, relativa al

manejo, custodia y ejercicio del gasto público así como las disposiciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación, seguimiento, registro y control del gasto público;

- XIV. **Reunión de Funcionarios:** Reuniones periódicas del Auditor (a) Mayor con funcionarios del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la estructura administrativa estrictamente necesaria, contando al menos, con las siguientes unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a las mismas:

1. Auditoría Mayor

1.1 Auditor (a) Mayor

1.1.1 Secretaría Técnica

1.1.1.1 Dirección de Planeación e Informes Institucionales

1.1.1.1.1 Departamento de Planeación y Programación Institucional

1.1.1.1.2 Departamento de Informes Institucionales

1.1.1.2 Dirección de Diseño e Imagen Institucional

1.1.1.3 Oficialía de Partes y Recepción

1.1.2 Coordinación de Archivos

1.1.3 Unidad de Transparencia e Integridad Institucional

1.1.4 Dirección General de Vinculación Interinstitucional

2. Auditoría Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado

2.1 Auditor Adjunto de Fiscalización al Gobierno del Estado

2.1.1 Dirección General de Fiscalización, Evaluación y Seguimiento al Gobierno del Estado

2.1.1.1 Dirección de Fiscalización al Gobierno del Estado

2.1.1.1.1 Subdirección de Fiscalización al Gobierno del Estado

2.1.1.2 Dirección de Auditoría de Cumplimiento a Informes Trimestrales y de Cuenta Pública al Gobierno del Estado

2.1.1.2.1 Subdirección de Auditoría de Cumplimiento a Informes Trimestrales

y de

Cuenta Pública al Gobierno del Estado

2.1.1.3 Dirección de Seguimiento de Observaciones al Gobierno del Estado

2.1.1.3.1 Subdirección de Seguimiento de Observaciones al Gobierno del

Estado

3. Auditoría Adjunta de Fiscalización a Municipios

3.1 Auditor Adjunto de Fiscalización a Municipios

3.1.1 Dirección General de Fiscalización, Evaluación y Seguimiento a Municipios

3.1.1.1 Dirección de Fiscalización a Municipios

3.1.1.1.1 Subdirección de Fiscalización a Municipios

3.1.1.2 Dirección de Auditoría de Cumplimiento a Informes Trimestrales y de Cuenta Pública a Municipios

3.1.1.2.1 Subdirección de Auditoría de Cumplimiento a Informes Trimestrales

y de

Cuenta Pública a Municipios

3.1.1.3 Dirección de Seguimiento de Observaciones a Municipios

3.1.1.3.1 Subdirección de Seguimiento de Observaciones a Municipios

4. Dirección General de Auditoría a Obras Públicas

4.1 Director General de Auditoría a Obras Públicas

4.1.1 Dirección de Auditoría a Obras Públicas de Municipios

4.1.2 Dirección de Auditoría a Obras Públicas del Gobierno del Estado

4.1.3 Dirección de Seguimiento a Observaciones

4.1.4 Departamento de Verificación a la Calidad de las Obras Públicas

4.1.5 Unidad de Mantenimiento, Conservación y Protección Civil

5. Dirección General de Auditoría de Desempeño

5.1 Director General de Auditoría de Desempeño

5.1.1 Dirección de Auditoría de Desempeño "A"

5.1.1.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño "A"

5.1.2 Dirección de Auditoría de Desempeño "B"

5.1.2.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño "B"

6. Centro de Evaluación de Programas y Políticas Públicas

6.1 Director General del Centro de Evaluación de Programas y Políticas Públicas

6.1.1 Dirección del Centro de Evaluación de Programas y Políticas Públicas

6.1.1.1 Subdirección de Evaluación de Programas Públicos

6.1.1.2 Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas

7. Dirección General de Administración

7.1 Director General de Administración

7.1.1 Subdirección de Administración

7.1.2 Dirección de Recursos Financieros

7.1.2.1 Subdirección de Recursos Financieros

7.1.3 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

7.1.3.1 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

7.1.4 Departamento de Adquisiciones

7.1.5 Departamento de innovación y Calidad

8. Dirección General de Asuntos Jurídicos

8.1 Director General de Asuntos Jurídicos

8.1.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos

8.1.1.1 Departamento de Acciones Legales

8.1.1.2 Departamento de Normatividad

8.1.2 Unidad de Notificaciones y Emplazamientos

- 8.1.3 Unidad de Investigación
 - 8.1.3.1 Subdirección de Investigación
 - 8.1.3.2 Departamento Técnico de Investigación Forense
- 8.1.4 Unidad de Substanciación
 - 8.1.4.1 Subdirección de Substanciación
- 8.1.5 Unidad de Apoyo Legal a los Procesos de Fiscalización

9. Dirección General de Tecnologías de la Información

- 9.1 Director General de Tecnologías de la Información
 - 9.1.1 Dirección de Desarrollo de Sistemas
 - 9.1.2 Subdirección de Mantenimiento, Soporte y Redes

10. Dirección General de Capital Humano

- 10.1 Director General de Capital Humano
 - 10.1.1 Dirección de Procesos de Nómina
 - 10.1.2 Subdirección de Administración de Personal
 - 10.1.3 Subdirección de Administración del Servicio Civil de Carrera.
 - 10.1.4 Unidad de Cuidados y Control Médico

11. Órgano Interno de Control

- 11.1 Titular de Órgano Interno de Control
 - 11.1.1 Dirección de la Unidad de Administración
 - 11.1.1.2 Subdirección de la Unidad de Administración
 - 11.1.2 Dirección de Control y Auditoría
 - 11.1.2.1 Subdirección de Control y Auditoría
 - 11.1.3 Dirección de Investigación
 - 11.1.4 Subdirección de Substanciación

El (la) Auditor (a) Mayor, así como las Auditorías Adjuntas, Direcciones Generales, Unidades, Direcciones y Subdirecciones para el despacho de los asuntos de su competencia serán auxiliados por los Jefes de Departamento, Auditores Supervisores Encargados, Auditores Supervisores, Auxiliares, Asistentes y demás personal de apoyo especializado para el mejor desempeño de sus funciones.

La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas y puestos que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización del propio Instituto.

El (la) Auditor (a) Mayor del Instituto, podrá en cualquier momento crear o suprimir Unidades Administrativas en función de las necesidades y facultades que se le confieran al Instituto; excepto el Órgano Interno de Control creado en términos del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Artículo 5. El Instituto mediante sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, prioridades y metas del programa operativo anual con base en resultados, sean establecidas por el Auditor (a) Mayor, así como las funciones y atribuciones que les correspondan con apego a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, este Reglamento y el Manual de Organización.

Artículo 6. El Instituto podrá realizar reuniones de funcionarios para la discusión de propuestas, criterios y toma de acuerdos, relacionados con las facultades del Instituto, lo anterior a consideración del Auditor (a) Mayor.

Estas reuniones podrán celebrarse con la periodicidad que la situación amerite, mismas que podrá convocar el Auditor (a) Mayor en cualquier momento cuando así sea requerido.

Artículo 7. Para todos los efectos del presente Reglamento, será considerada fundamental y determinante, la guarda, conservación y protección confidencial de toda información derivada de las funciones y atribuciones del Instituto. Las relaciones con sus servidores públicos o con los prestadores de servicios que sean contratados por el mismo, para coadyuvar en las tareas de fiscalización, serán regidas por la más estricta reserva, confidencialidad, secrecía y ética profesional, de acuerdo con lo previsto por la fracción V del artículo 23 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

SECCIÓN SEGUNDA DEL AUDITOR (A) MAYOR

Artículo 8. Al frente del Instituto estará el Auditor (a) Mayor, con carácter de autoridad en materia de fiscalización superior, en los términos de los artículos 67 de la Constitución Política del Estado de Sonora; 6, 8, 17 y 18 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y este Reglamento.

Artículo 9. El Auditor (a) Mayor, como Titular del Instituto, además de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado de Sonora y la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Formular respuestas en vía de opinión o consulta, a la Presidencia de la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado, conforme a la naturaleza del asunto;
- II. Aprobar y ejecutar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), el Programa Operativo Anual del Instituto, el Programa Anual de Actividades, aprobar el Programa Anual de Auditorías y el Programa de Gestión Institucional;
- III. Aprobar, con el apoyo de los Titulares de la Unidades Administrativas, el proyecto de presupuesto anual del Instituto y en su oportunidad, darlo a conocer a la Secretaría de Hacienda Estatal para su incorporación en el presupuesto del Gobierno del Estado de Sonora, así como recibir los recursos directamente de la Secretaría de Hacienda o su equivalente, en pleno ejercicio de su autonomía, según lo previsto en los artículos 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 6° y 16 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- IV. Ordenar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones y demás actividades relacionadas con la revisión y fiscalización de los informes trimestrales y la cuenta pública, lo anterior respecto de los sujetos de fiscalización, particulares, personas físicas o morales, incluyendo terceros que hubiesen contratado en obra pública, adquisición de bienes o servicios con los entes fiscalizados, ordenando para tales efectos, las comisiones necesarias, así como, seleccionar al personal capacitado que las realice, en el entendido que los calendarios de apertura y cierre de las auditorías serán determinados por el Instituto y dados a conocer a los sujetos de fiscalización durante la notificación de la auditoría;
- V. Solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones, pliegos de observaciones, según sea el caso, cuando el sujeto fiscalizado aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;

- VI. Aprobar el uso de las normas técnicas, procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y de archivo de libros, documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las visitas, inspecciones y auditorías que ordene, de conformidad con la normatividad aplicable, procurando siempre su actualización; de igual forma, emitir y autorizar con su firma escritos de notificaciones de auditoría, así como notificaciones de los informes individuales que emita el Instituto;
- VII. Evaluar por medio de la unidad administrativa correspondiente, la información programática de los informes trimestrales y de cuenta pública del Gobierno del Estado y de los municipios, organismos autónomos de carácter estatal y demás sujetos de fiscalización;
- VIII. Verificar por medio de la unidad administrativa que corresponda, que en las auditorías se incluya examinar que los sujetos de fiscalización hayan establecido mecanismos para medir e informar sobre la eficacia y eficiencia de las acciones y la adopción de las mejores y más convenientes prácticas para la gestión pública, como es el caso de la contabilidad patrimonial e inventarios de sus activos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y documentos aprobados por el CONAC, asimismo efectuará todas las tareas necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora;
- IX. Requerir a los sujetos de fiscalización, para que rindan los informes que les sean solicitados;
- X. Solicitar a los sujetos de fiscalización, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, así como la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos de recursos públicos y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;
- XI. Promover a través de la unidad administrativa que corresponda, la implementación de un sistema integral de información que permita modernizar la captura de información y cumplimiento de entrega de la misma al Instituto, por parte de los sujetos de fiscalización; evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas propuestas, establecer indicadores de eficiencia relativos a la gestión administrativa, informes trimestrales, cuentas públicas, estados financieros y, en general, de la administración de los recursos públicos recibidos y ejercidos bajo cualquier término por los sujetos de fiscalización, asesorar y capacitar a los sujetos de fiscalización en el correcto manejo del sistema y su permanente actualización;
- XII. Conferir o delegar en el personal del Instituto, las atribuciones y funciones no comprendidas en este Reglamento Interior y el Manual de Organización, que fueren necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y de cualquier otro ordenamiento jurídico le atribuya al Instituto;
- XIII. Administrar el patrimonio, resolver sobre la adquisición, enajenación y destino de bienes muebles, y ejercer el presupuesto aprobado al Instituto, emitiendo para tal efecto la normatividad que resulte necesaria en materia de adquisiciones, para el mejor funcionamiento del Instituto, a la que deberá sujetarse el mismo;
- XIV. Expedir aquellas normas y disposiciones que la Ley le confiere al Instituto, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen los sujetos de fiscalización y las características propias de su operación;
- XV. Definir la política de integridad y código de conducta, así mismo en conjunto con el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto determinar lo correspondiente al código de ética, mismos códigos y política bajo los cuales se regirán todos los servidores públicos del Instituto;
- XVI. Recibir la Cuenta Pública estatal y municipal para su revisión y fiscalización;

- XVII. Autorizar, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso y anteriores a los sujetos de fiscalización, así como auditorías solicitadas por parte de los sujetos de fiscalización, en los términos previstos en la Ley, autorizar y notificar las auditorías a los entes sujetos de fiscalización, así como autorizar la práctica de auditorías que sean solicitadas en los términos previstos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- XVIII. Contratar la prestación de servicios profesionales especializados externos cuando sean requeridos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Asignar la coordinación de programas específicos a los Auditores adjuntos, a los titulares de las unidades administrativas o a cualquier otra área del Instituto cuando lo considere conveniente;
- XX. Crear los Comités Internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades del Instituto en materia de capacitación, auditorías, integridad, adquisiciones, arrendamientos, servicios e inversiones físicas, del servicio civil de carrera, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
- XXI. Instruir a las áreas correspondientes respecto de la presentación de las denuncias o querellas penales o de juicio político que procedan como resultado de presuntos hechos ilícitos o faltas administrativas detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en las observaciones, los pliegos de presuntas responsabilidades, informes de presunta responsabilidad administrativa y en los informes individuales determinados por el Instituto;
- XXII. Determinar los daños y perjuicios causados a la hacienda pública o en su caso al patrimonio de los sujetos de fiscalización, en los términos previstos en la Ley;
- XXIII. Promover la coordinación con los órganos de control interno, dependencias responsables de la contabilidad y auditoría gubernamental, tanto locales como nacionales a efecto de intercambiar información en materia de armonización contable, así como, el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdo aprobados por el CONAC;
- XXIV. Solicitar a los órganos de control interno de los sujetos de fiscalización, los informes, dictámenes de auditoría, revisiones por ellos practicadas, programas y papeles de trabajo, archivos temporales o permanentes, así como también la documentación relacionada con las auditorías y revisiones que conozcan profesionistas o despachos externos contratados por ellos;
- XXV. Establecer y aplicar sanciones por medio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a los sujetos de fiscalización por infracciones a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora; promover por conducto del área del Instituto que corresponda, las responsabilidades que resulten ante las autoridades competentes, así como solicitar el cobro de las indemnizaciones, multas y sanciones resarcitorias que se impongan por el Instituto, por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) a través de la Secretaría de Hacienda Estatal o las Tesorerías Municipales, según sea el caso;
- XXVI. Comisionar al personal del Instituto a efecto de realizar las auditorías quienes, en virtud de dicha comisión, podrán exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, archivos electrónicos, y todos los documentos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto en los términos previstos en la ley;
- XXVII. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de los sujetos de fiscalización;
- XXVIII. Concretar y celebrar convenios en materia de cooperación técnica administrativa y de capacitación con entes públicos ya sean de la Federación, del Gobierno del Estado y Municipales, así como con asociaciones civiles y privadas, para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- XXIX. Celebrar los convenios con organismos, instituciones o empresas que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas a las diversas unidades administrativas, así como para las prestaciones del personal que labora en el Instituto;

- XXX. Autorizar la creación y cancelación de plazas del personal adscrito al Instituto, así como realizar la toma de protesta a los funcionarios del Instituto;
- XXXI. Aprobar el Reglamento de Protección Civil para este Instituto.
- XXXII. Autorizar la publicación en la página web del Instituto de la información referente al cumplimiento en materia de la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como la información requerida por las plataformas del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal Anticorrupción y toda la información relativa a la transparencia y rendición de cuentas;
- XXXIII. Autorizar los días laborables y no laborables del Instituto, así como el período vacacional que gozara el personal adscrito al mismo;
- XXXIV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, a excepción de los auditores adjuntos, en apego a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en lo relativo al personal de confianza;
- XXXV. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal del Instituto, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y demás disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo realizar promociones o reubicaciones de personal, así como el aumento o disminución de compensaciones de los mismos;
- XXXVI. De conformidad con el artículo 13 fracción V de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, presentar escrito ante la presidencia de la Comisión de Fiscalización mediante el cual fundamente los motivos cuando requiera una ausencia mayor a 15 días naturales;
- XXXVII. Realizar las reformas adicionales al presente reglamento cuando así lo considere pertinente; y
- XXXVIII. Las demás que señale la ley y diversas disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. El (la) Auditor (a) Mayor no podrá delegar las siguientes atribuciones conferidas por la Ley y este reglamento:

- I. Aprobar, con apoyo de los Titulares de las Unidades Administrativas, el proyecto de presupuesto anual y, en su oportunidad, darlo a conocer a la Secretaría de Hacienda Estatal para su inclusión en el presupuesto del Gobierno del Estado de Sonora, así como recibir los recursos directamente de la Secretaría de Hacienda o su equivalente, en pleno ejercicio de su autonomía, según lo previsto en los artículos 6° y 16 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- II. Aprobar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Auditorías, el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Gestión Institucional, que abarcará un plazo mínimo de 3 años y enviarlos a la Comisión para su conocimiento;
- III. Expedir el Reglamento Interior del Instituto, en el que se distribuirán las atribuciones a sus unidades administrativas y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento el cual deberá ser remitido al Boletín Oficial del Gobierno del Estado para su publicación;
- IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Instituto, así como Reglamentos, acuerdos, guías y lineamientos de normatividad interna que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto y publicarlos en la página web del Instituto sin perjuicio de poder publicarlos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- V. Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto del Instituto, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada, ajustándose al Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Solicitar a los sujetos de fiscalización, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, así como la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de

- recursos monetarios cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos de recursos públicos y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;
- VII. Expedir aquellas normas y disposiciones que la Ley le confiere al Instituto, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen los sujetos de fiscalización y las características propias de su operación;
 - VIII. Definir la política de integridad y código de conducta, así mismo en conjunto con el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto determinar lo correspondiente al código de ética, mismos códigos y política bajo los cuales se regirán todos los servidores públicos del Instituto;
 - IX. Formular respuestas en vía de opinión o consulta, a la Presidencia de la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado, conforme a la naturaleza del asunto;
 - X. Aprobar el uso de normas técnicas, procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y de archivo de libros, documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las visitas, inspecciones y auditorías que ordene, de conformidad con la normatividad aplicable, procurando siempre su actualización;
 - XI. Celebrar convenios y contratos, según sea el caso con los poderes del Estado, instituciones y autoridades federales, estatales y municipales; con la Auditoría Superior de la Federación, con instituciones homólogas de las entidades federativas, con organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización homólogas y con los sectores social y privado, con la finalidad de aprovechar sinergias de cooperación y coordinación en materia de fiscalización superior y de acciones de prevención y combate a la corrupción;
 - XII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, a excepción de los auditores adjuntos, en apego a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en lo relativo al personal de confianza;
 - XIII. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal del Instituto, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y demás disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo realizar promociones o reubicaciones de personal, así como el aumento o disminución de compensaciones de los mismos;
 - XIV. Autorizar los días laborables y no laborables del Instituto, así como el período vacacional que gozara el personal adscrito al mismo;
 - XV. Realizar las reformas adicionales al presente reglamento cuando así lo considere pertinente;
 - XVI. Conferir o delegar en el personal adscrito al Instituto, las atribuciones y funciones no comprendidas en este Reglamento Interior y el Manual de Organización, que fueren necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y de cualquiera otro ordenamiento jurídico le atribuya al Instituto;
 - XVII. Administrar el patrimonio, resolver sobre la adquisición, enajenación y destino de bienes muebles, y ejercer el presupuesto aprobado al Instituto, sujetándose a lo dispuesto en las leyes en la materia;
 - XVIII. Contratar la prestación de servicios profesionales especializados externos cuando sean requeridos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XIX. Crear los Comités Internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades del Instituto en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios e inversiones físicas, del servicio civil de carrera, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento; y
 - XX. Autorizar la creación y cancelación de plazas del personal adscrito al Instituto, así como realizar la toma de protesta a los funcionarios del Instituto.

El (la) Auditor (a) Mayor podrá delegar las funciones que no se encuentren previstas en el presente artículo por medio de la emisión de los acuerdos delegatorios de facultades que se requieran los cuales deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AUDITORES ADJUNTOS

Artículo 11. Los auditores adjuntos respectivamente y en el ámbito de su competencia, contarán en sus áreas de responsabilidad con una Dirección General de Fiscalización, Evaluación y Seguimiento, una Dirección de Fiscalización, una Dirección de Auditoría de Cumplimiento a Informes Trimestrales y Cuenta Pública, una Dirección de Seguimiento de Observaciones, una Subdirección de Fiscalización, una Subdirección de Auditoría de Cumplimiento a Informes Trimestrales y Cuenta Pública y una Subdirección de Seguimiento de Observaciones, esto para el debido cumplimiento de las atribuciones contenidas en la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.

Los auditores adjuntos contarán con las siguientes atribuciones generales:

- I. Suplir en sus ausencias al (a la) Auditor(a) Mayor, para tal efecto, el Auditor Adjunto de Fiscalización a Gobierno del Estado será quien, en primera instancia, suplirá las ausencias del Auditor (a) Mayor y solo en caso de ausencia de ambos, asumirá funciones el Auditor Adjunto de Fiscalización a Municipios;
- II. Proponer al Auditor (a) Mayor el proyecto de auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones, y en su momento el personal que realizarán las mismas;
- III. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo, incluyendo a los auditores de otras unidades administrativas que sean requeridos para la práctica de las mismas, y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, quienes, en virtud de dicha comisión, podrán exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, archivos electrónicos, verificación de bases de datos de nóminas, verificar y compulsar el timbrado de nóminas, requerir copia de la información y documentación original o en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales y de y todos los documentos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto en los términos previstos en la ley, para efectos de la verificación de nómina y su timbrado, el personal comisionado podrá utilizar todas las herramientas tecnologías que se encuentren a su alcance tales como las emitidas por instancias oficiales como lo es el Servicio de Administración Tributaria (SAT), siendo el caso del visor de comprobantes de nómina, entre otros;
- IV. Coordinar y supervisar las auditorías e investigaciones mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Marco de Pronunciamientos Profesionales de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del (de la) Auditor (a) Mayor;
- V. Emitir y autorizar con su firma los pliegos de observaciones, pliegos de presuntas responsabilidades, así como los informes y pronunciamientos derivados de la solventación, no solventación, seguimiento de observaciones y en general todas las acciones derivadas de las auditorías practicadas, haciendo del conocimiento en todo momento al (a la) Auditor (a) Mayor.;
- VI. Emitir y autorizar con su firma los informes individuales derivados de las auditorías practicadas, debiendo expedir de manera simultánea a la emisión en algunos de éstos, una versión con enfoque ciudadano de los mismos, ello en aras de garantizar una verdadera inclusión de los diversos sectores de la población en los procesos de fiscalización superior; así como participar

- en la elaboración del Informe de Resultados en la forma en que determine el (la) Auditor(a) Mayor del Instituto;
- VII. Dar cuenta al Auditor(a) Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
 - VIII. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor (a) Mayor; las actividades de las direcciones generales y unidades administrativas a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe de Resultados e informes individuales de la revisión de las cuentas públicas, así como los informes semestrales que se deben de rendir ante el Congreso del Estado e informe Ejecutivo correspondiente;
 - IX. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a los sujetos de fiscalización y de ser necesario, el soporte documental;
 - X. Requerir a terceros que hubieran contratado con los sujetos de fiscalización obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;
 - XI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de los sujetos de fiscalización ya sea del ejercicio en curso o anteriores según sea el caso que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización y auditoría correspondiente, en relación con la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto del Auditor (a) Mayor;
 - XII. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en las Cuentas Públicas e información financiera trimestral que generen los sujetos de fiscalización;
 - XIII. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las direcciones generales y otras unidades administrativas auditoras a su cargo y mantener informado al Auditor (a) Mayor sobre el desarrollo de sus actividades;
 - XIV. Verificar la correcta aplicación de las fórmulas de distribución de las participaciones federales y estatales a los gobiernos municipales;
 - XV. Validar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las presuntas irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
 - XVI. Verificar y validar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las unidades administrativas a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones;
 - XVII. Verificar que, durante el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, el personal comisionado obtenga copia de la información y documentación original o en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales, además de copia certificada de la misma, lo anterior con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad y secrecía que prevén las leyes de la materia;
 - XVIII. Expedir las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
 - XIX. Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley;
 - XX. Autorizar los proyectos de informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las direcciones generales y unidades administrativas a su cargo;

- XXI. Formular, en su caso, la parte conducente de los Informes de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública;
- XXII. Coordinar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y solventación de las observaciones, ante los sujetos de fiscalización, para corregir las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de buenas prácticas de gobierno para mejorar la administración;
- XXIII. Coordinar la evaluación y control de la información financiera trimestral y/o de cuenta pública sobre la deuda pública fiscalizable presentada por el Estado y los Municipios, de ser necesario realizar oficialmente solicitud de información al sujeto fiscalizado en relación con decretos, contratos originales y modificatorios, paquete completo del proceso de licitación en su caso, tabla de amortización, información contable, presupuestal y programática;
- XXIV. Coordinar la solicitud y revisión de la información base de las necesidades de realizar ciertos proyectos de inversiones público-productivas con financiamiento crediticio, con lo cual llevaron a cabo la solicitud de autorización del financiamiento;
- XXV. Coordinar la verificación respecto de los procesos de autorización y contratación de financiamientos, reestructuras o refinanciamientos de la deuda pública, realizados por los sujetos de fiscalización hayan realizado en cumplimiento de la normatividad aplicable, así mismo que los recursos dispuestos derivados de financiamientos contratados por los sujetos de fiscalización se hayan aplicado en los programas para los cuales fueron autorizados y que el destino y ejercicio de los mismos cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXVI. Coordinar la verificación respecto del cumplimiento por parte de los Sujetos de fiscalización en los trámites de inscripción, modificación y cancelación de financiamientos ante el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en la normatividad aplicable;
- XXVII. Coordinar la verificación respecto del registro contable y presupuestal, de los sujetos de fiscalización en relación con la disposición de recursos derivados de los financiamientos contratados, con base en la normatividad, así como el saldo acreedor de los compromisos financieros presentados por los sujetos de fiscalización al cierre del período en revisión sea coincidente con el saldo manifestado en los reportes contables con cifras al mismo período en revisión proporcionados por el ente fiscalizable;
- XXVIII. Coordinar la verificación a efecto de constatar que los importes correspondientes al pago de amortizaciones y de intereses manifestados por los sujetos de fiscalización en el informe al período en revisión, sea coincidente con los reportes contables y presupuestales proporcionados, así como con las tablas de amortización de cada uno de los financiamientos;
- XXIX. Coordinar la verificación a efecto de constatar que la información presupuestal proporcionada por los sujetos de fiscalización, respecto del presupuesto devengado del capítulo 9000 "Deuda Pública" por concepto de amortizaciones, intereses, comisiones y demás gastos de la deuda, sea coincidente con la emitida a través del Sistema de Alertas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como que la información enviada por los Sujetos de fiscalización al sistema de alertas de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de medición del nivel de endeudamiento, corresponda a los registros contables y presupuestarios;
- XXX. Coordinar la verificación respecto de las opiniones emitidas por las agencias calificadoras crediticias correspondientes a los financiamientos a cargo del Estado y Municipios;
- XXXI. Coordinar y concentrar la información de las revisiones a la deuda pública estatal y municipal, para su integración en el informe de resultados de la cuenta pública que se entrega al Congreso del Estado;
- XXXII. Coordinar los trabajos de fiscalización a efecto que estos se realicen conforme a las reglas presupuestarias el proceso de contratación de deuda pública y obligaciones constitutivas de deuda, previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios; que se haya realizado dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas;
- XXXIII. Coordinar la fiscalización respecto de las garantías en términos de la Ley de Disciplina Financiera

- de las Entidades Federativas y los Municipios, sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por el Estado y Municipios;
- XXXIV. Solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones, pliegos de observaciones, según sea el caso, cuando el sujeto fiscalizado aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas, elaborar los pliegos de presuntas responsabilidades y hacerlo del conocimiento del (de la) Auditor (a) Mayor;
- XXXV. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan al Instituto, en la forma que determine el Auditor (a) Mayor;
- XXXVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, proponer al Auditor (a) Mayor las modificaciones procedentes;
- XXXVII. Proponer al Auditor (a) Mayor las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;
- XXXVIII. Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual del Instituto, así como integrar la información correspondiente a las direcciones generales y otras unidades administrativas a su cargo;
- XXXIX. Coordinarse entre sí con las áreas correspondientes en relación con los procesos de auditoría, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XL. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- XLI. Remitir a la Unidad de Investigación, el pliego de presuntas responsabilidades que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado las mismas, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XLII. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud del sujeto de fiscalización, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
- XLIII. Solicitar a los sujetos de fiscalización información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
- XLIV. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración del (de la) Auditor(a) Mayor, la metodología para la planeación de las revisiones de los informes trimestrales, la Cuenta pública, los Programas Anuales de Actividades y de Auditorías, visitas e inspecciones, así como las adecuaciones y modificaciones que se requieran de los programas referidos;
- XLV. Proponer al (la) Auditor (a) Mayor los lineamientos generales, bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de su solicitud, guarda, manejo, custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente o de su destrucción, sujetándose a las disposiciones establecidas en la materia;
- XLVI. Coordinar las auditorías, visitas e inspecciones para constatar que los ingresos y egresos se ajustaron a lo presupuestado, o en su caso, que los presupuestos se modificaron de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y, que los recursos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados, manteniendo informado al Auditor (a) Mayor del desarrollo de sus actividades;
- XLVII. Supervisar la revisión del Sistema de Contabilidad Gubernamental y mecanismos de control interno de los sujetos de fiscalización, para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para salvaguardar los activos y los recursos de su patrimonio como se estipula en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- XLVIII. Verificar que los sujetos de fiscalización que hayan ejercido recursos públicos de cualquier naturaleza se hayan recibido y aplicado a los fines previstos y conforme a la normatividad aplicable y en apego a lo que establece Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como las disposiciones legales vigentes;
- XLIX. Revisar a los sujetos de fiscalización respecto de las inversiones físicas, los bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados, se han efectuado con sujeción a las disposiciones legales aplicables para el logro de los objetivos y metas aprobados;
 - L. Verificar que mediante las auditorías se analice que los sujetos de fiscalización han establecido mecanismos adecuados para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de buenas prácticas que resulten más convenientes para la gestión pública;
 - LI. Comprobar que los sujetos de fiscalización operan de conformidad al objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el que fueron creados y si sus órganos administrativos, jurídicos y de control interno, vigilan que en todos los aspectos de su gestión se observen las disposiciones legales aplicables;
 - LII. Verificar que las auditorías incluyan la revisión de los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la cuenta pública; así como los resultados contables y su incidencia en cuentas patrimoniales o de balance, así como en sus estados financieros;
 - LIII. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera, en la forma y términos que determine el Auditor (a) Mayor;
 - LIV. Dar seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y solventación de las observaciones, ante los sujetos de fiscalización, para corregir las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de buenas prácticas de gobierno para mejorar la administración;
 - LV. Validar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen, verificando que en los pliegos de presuntas responsabilidades que resulten procedentes, se establezcan las circunstancias de modo, tiempo y lugar con la finalidad de establecer los presuntos responsables y contar con los adecuados documentos base de las acciones legales, mismos papeles o documentos de auditoría que deberán incluir cédulas de trabajo, cédulas integradoras del gasto u otros documentos de carácter técnico-contable y en general toda aquella evidencia que permita visualizar y comprender los procedimientos realizados para obtener las cantidades líquidas plasmadas en las observaciones respectivas;
 - LVI. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual y someterlo a la aprobación del Auditor (a) Mayor;
 - LVII. Fiscalizar recursos públicos que administren o ejerzan los entes públicos, persona física o moral, pública o privada y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica; sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;
 - LVIII. Adscribir, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa únicamente dentro de la misma, para lo cual deberán informar a la Unidad de Administración de Capital Humano para los efectos administrativos correspondientes;
 - LIX. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
 - LX. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la imposición de multas u otras sanciones, en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización, o cualquier violación a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
 - LXI. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos y de Resultados que debe publicarse en la página de internet del Instituto;
 - LXII. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, recomendaciones

y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a los sujetos de fiscalización;

- LXIII. Coordinar la fiscalización de los recursos federales que administren o ejerzan los entes públicos, persona física o moral, pública o privada y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica; sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;
- LXIV. Asistir al Auditor (a) Mayor en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos del Instituto;
- LXV. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales del Programa Operativo Anual del Instituto;
- LXVI. Coordinar la práctica de auditorías solicitando la información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas del Instituto;
- LXVII. En lo que respecta a su área de responsabilidad, validar las respuestas a las solicitudes de Información que mediante Solicitud de Información Pública sea solicitada;
- LXVIII. Una vez finalizados los trabajos de revisión de la cuenta pública, correspondiente, deberá coordinarse con las áreas de fiscalización del Instituto a efecto de compilar la información a efecto de dar vista a la Auditoría Superior de la Federación respecto de las observaciones que deriven de auditorías al gasto federalizado llevadas a cabo por este Instituto, en virtud de la concurrencia de facultades prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes aplicables para tal efecto, esto con la finalidad que dicho órgano fiscalizador, en términos de la atribución exclusiva prevista en la Ley de Coordinación Fiscal y demás normatividad que resulte aplicable, se sirva iniciar los procedimientos administrativos, civiles o penales que correspondan ante las autoridades competentes;
- LXIX. Coordinar la Integración y presentar al Auditor (a) Mayor, los informes Individuales que se deriven de los resultados de las auditorías practicadas en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, para su incorporación al Informe del Resultados;
- LXX. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
- LXXI. Dar seguimiento a las áreas y unidades a su cargo, a efecto del cumplimiento en la normatividad aplicable, cumplimiento de metas y mejora del desempeño de las mismas; y
- LXXII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y aquellas disposiciones que le solicite el Auditor (a) Mayor.

SECCIÓN CUARTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12. La Secretaría Técnica del Instituto, contará en su estructura con una Dirección de Diseño e Imagen Institucional, una Dirección de Planeación e Informes Institucionales, un Departamento de Planeación y Programación Institucional, un Departamento de Informes Institucionales, así como la Oficialía de Partes y Recepción del Instituto cuyas funciones se distribuirán de la siguiente manera:

a).- La Secretaría Técnica del Instituto a través de su titular ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración y edición, así como la revisión de los informes que debe rendir el (la) Auditor(a) Mayor;
- II. Supervisar la elaboración de los informes semestrales y anual de actividades del Instituto;
- III. Coordinar la preparación e integración de los Informes de Resultados de la revisión de las cuentas públicas estatal y municipales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- IV. Coordinar la elaboración de los Informes ciudadanos derivados de la de la revisión de las cuentas públicas estatal y municipales;
- V. Diseñar y, en su caso, actualizar, la metodología para la elaboración de la propuesta de calificación de las cuentas públicas;
- VI. Coordinar la preparación e integración de la propuesta de calificación de las cuentas públicas estatal y municipales;
- VII. Supervisar la integración y edición de un informe anual, basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados;
- VIII. Promover la observancia de la Política de Integridad;
- IX. Organizar, coordinar, y dar seguimiento a las reuniones de los Comités del Instituto, dentro del ámbito de su competencia, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
- X. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la alta dirección del Instituto;
- XI. Fungir como enlace del Instituto con el Órgano Interno de Control;
- XII. Coordinar la participación y fungir como enlace del Instituto en las reuniones del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIII. Dar seguimiento a las reuniones y fungir como enlace del Instituto con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS);
- XIV. Supervisar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de trabajo que presenten las unidades administrativas al (a la) Auditor(a) Mayor y que hayan sido autorizados por éste;
- XV. Coordinar las actividades derivadas de los convenios celebrados por el Instituto;
- XVI. Coordinar y dar seguimiento a la realización de proyectos especiales o estratégicos que tengan como prioridad la visión prospectiva del Instituto y su modernización;
- XVII. Coordinar la elaboración del contenido de documentos técnicos para uso interno y difusión externa respecto a temas coyunturales de la fiscalización superior;
- XVIII. Definir el contenido y alcance de documentos técnicos con los que participe el Instituto en foros locales, nacionales e internacionales;
- XIX. Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos y de apoyo a las tareas del (de la) Auditor(a) Mayor;
- XX. Integrar la información necesaria para la intervención del (de la) Auditor(a) Mayor en congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos locales, nacionales e internacionales;
- XXI. Auxiliar al (a la) Auditor(a) Mayor en la elaboración, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios o cualquier otro instrumento legal en materia de divulgación, con Órganos Públicos Federales, Estatales y Municipales; personas físicas o morales del sector privado, Instituciones Educativas, Entidades de Fiscalización y organismos internaciones que agrupen a entidades homólogas, y demás que coadyuven con los fines constitucionales y legales del Instituto, con excepción de los conferidos a otras unidades administrativas;
- XXII. Proponer y dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción que se establezcan con los Poderes del Estado, órganos autónomos y gobiernos municipales;
- XXIII. Expedir las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXIV. Supervisar la integración, coordinación, y la evaluación del cumplimiento del Programa de Gestión Institucional;
- XXV. Autorizar la publicación de los contenidos informativos institucionales;

- XXVI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXVII. En materia de oficialía de partes y recepción deberá, coordinar al personal encargado de la atención a usuarios tanto internos como externos que acudan ante la oficialía de partes y área de recepción del Instituto;
- XXVIII. Supervisar la correcta recepción de los documentos, registro, clasificación, turno y entrega oportuna al destinatario correspondiente o al área en cuestión derivado de la naturaleza de la información recibida;
- XXIX. Establecer mecanismos que garanticen un manejo controlado y homologado de la correspondencia de entrada y de salida del Instituto;
- XXX. Coordinar al personal adscrito a la oficialía de partes, a efecto que el mismo en la recepción de documentos que se presenten, emita la papeleta respectiva en la cual se plasmaran los datos siguientes:
- *Fecha y hora;*
 - *Nombre de la persona que entrega;*
 - *Datos de identificación de quien entrega;*
 - *Nombre del sujeto de fiscalización o particular que envía la información;*
 - *Número de hojas que entrega;*
 - *Número de anexos que entrega; y*
 - *Número de dispositivos electrónicos que entrega.*
 - *Observaciones generales (en caso de aplicar)*
- XXXI. Coordinar los informes solicitados por los titulares de las Áreas Administrativas del Instituto y por el (la) Auditor(a) Mayor;
- XXXII. Tener bajo su responsabilidad los sellos e instrumentos oficiales que le sean encomendados para Oficialía de partes del Instituto;
- XXXIII. Proponer para aprobación del (de la) Auditor(a) Mayor, las medidas, registros, lineamientos a seguir y cualquier información importante que considere necesaria para el buen funcionamiento de la oficialía de partes;
- XXXIV. Coordinar el análisis de los documentos que se presenten, exclusivamente para su clasificación y distribución;
- XXXV. Dirigir y coordinar la planeación para la identificación de necesidades de capacitación de sujetos de fiscalización, la realización de cursos, talleres y eventos de capacitación;
- XXXVI. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
- XXXVII. Dar seguimiento a las áreas y unidades a su cargo, a efecto del cumplimiento en la normatividad aplicable, cumplimiento de metas y mejora del desempeño de estas; y
- XXXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el (la) Auditor(a) Mayor.

La Secretaría Técnica para el desarrollo de sus atribuciones en materia de oficialía de partes y recepción, contara con personal necesario para tales efectos.

b).- La Dirección de Planeación e Informes Institucionales, a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la edición, preparación e integración del Informe de Resultados de la revisión de las cuentas públicas estatal y municipales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- II. Supervisar la elaboración de los informes semestrales en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, esto en coordinación con las áreas del Instituto que resulten competentes;
- III. Colaborar y, en su caso, actualizar, la metodología para la elaboración de la propuesta de calificación de las cuentas públicas;
- IV. Coordinar la edición e integración de la propuesta de calificación de las cuentas públicas estatal y municipales.
- V. Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar la utilización, generación, recopilación y proceso de la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Sonora y demás leyes reglamentarias;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de su competencia;
- VIII. Verificar que los programas y proyectos, se encuentren relacionados con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución;
- IX. Elaborar el Programa de Gestión Institucional, mismo que deberá someter a consideración de su superior jerárquico para posteriormente ser autorizado por el (la) Auditor(a) Mayor, así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y/o indicadores establecidos en éste;
- X. Supervisar la elaboración de un informe anual de actividades que represente las acciones realizadas por la Institución y por el (la) Auditor(a) Mayor, en relación con el Programa de Gestión Institucional, mismo que deberá someter a consideración de su superior jerárquico para posteriormente ser autorizado por el (la) Auditor(a) Mayor;
- XI. Supervisar la elaboración, y en su caso, la entrega en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- XII. Elaborar e integrar en coordinación con las unidades responsables de la fiscalización superior el proyecto del Programa Anual de Auditorías, conforme al análisis de la información presupuestaria, la comprensión del entorno, la evaluación de riesgos y las denuncias recibidas, mismo que deberá someter a consideración de su superior jerárquico para el trámite correspondiente;
- XIII. Supervisar la realización de un informe anual de indicadores de fiscalización en cumplimiento con la normatividad aplicable, relativo al proceso de fiscalización de la cuenta pública correspondiente, mismo que deberá someter a consideración de su superior jerárquico para el debido trámite;
- XIV. Requerir a los sujetos de fiscalización información para efectos de la planeación para la fiscalización superior;
- XV. Gestionar las modificaciones y el seguimiento al avance del Programa Anual de Auditorías;
- XVI. En coordinación con las unidades responsables de la fiscalización superior elaborar y actualizar las disposiciones normativas para regular la planeación y programación de auditorías, así como lineamientos y manuales específicos sobre la materia;
- XVII. Publicar y dar seguimiento a la Convocatoria de Participación Ciudadana, con base al lineamiento establecido;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración y coordinación de los convenios institucionales;
- XIX. Generar análisis de los informes trimestrales y de cuenta pública, relativos al ejercicio del gasto de los entes fiscalizados;
- XX. Desarrollar y ejecutar metodologías de análisis de información financiera y presupuestal para la identificación de áreas de riesgo en el ejercicio del gasto público de los entes fiscalizados;

- XXI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el (la) Auditor(a) Mayor y la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, según las disposiciones jurídicas aplicables.

c).- La Dirección de Diseño e Imagen Institucional a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, evaluar y aprobar los proyectos parciales de cada uno de los integrantes de la dirección;
- II. Coordinar la ejecución del proceso editorial y distribución de las publicaciones;
- III. Diseñar material gráfico para los diferentes eventos, informes, redes sociales y sitio web;
- IV. Coordinar la aplicación de la imagen institucional y supervisar la producción de sus materiales impresos, electrónicos, digitales y demás medios de difusión;
- V. Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción de diseño gráfico;
- VI. Proporcionar a las áreas del Instituto los elementos que constituyen el logotipo del ISAF, así como su manejo y características gráficas que deben considerarse para generar una imagen institucional;
- VII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el (la) Auditor(a) Mayor y la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, según las disposiciones jurídicas aplicables.

d).- El departamento de Planeación y Programación Institucional a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la instrumentación del proceso de planeación para el desarrollo del Instituto en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar y procesar la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Sonora y demás leyes reglamentarias;
- III. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Gestión Institucional;
- IV. Coadyuvar en la elaboración e integración en coordinación con las unidades responsables de la fiscalización superior del proyecto del Programa Anual de Auditorías, conforme al análisis de la información presupuestaria, la comprensión del entorno, la evaluación de riesgos y las denuncias recibidas;
- V. Elaborar los proyectos de requerimientos a los sujetos de fiscalización información para efectos de la planeación para la fiscalización superior;
- VI. Efectuar las modificaciones autorizadas por su superior jerárquico respecto del Programa Anual de Auditorías, así como apoyar en el seguimiento al avance del mismo;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación de auditorías, así como lineamientos y manuales específicos sobre la materia;
- VIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el (la) Auditor(a) Mayor, la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, así como su superior jerárquico, según las disposiciones jurídicas aplicables.

e).- El Departamento de Informes Institucionales, a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la edición, preparación e integración del Informe de Resultados de la revisión de las cuentas públicas estatal y municipales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar los informes semestrales en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, esto en coordinación con las áreas del Instituto que resulten competentes;
- III. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Gestión Institucional;
- IV. Elaborar un proyecto de informe anual de actividades que represente las acciones realizadas por la Institución y por el (la) Auditor(a) Mayor, en relación con el Programa de Gestión Institucional, mismo que deberá someterlo a consideración y trámite correspondiente ante su superior jerárquico;
- V. Elaborar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Sonora;
- VI. Realizar un proyecto de informe anual de indicadores de fiscalización en cumplimiento con la normatividad aplicable, relativo al proceso de fiscalización de la cuenta pública correspondiente, mismo que deberá someterlo a consideración y trámite correspondiente ante su superior jerárquico;
- VII. Efectuar un análisis de los informes trimestrales y de cuenta pública, relativos al ejercicio del gasto de los entes fiscalizados, informando el resultado a su superior jerárquico para el trámite correspondiente;
- VIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el (la) Auditor(a) Mayor, la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica, así como su superior jerárquico, según las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRAS PÚBLICAS

Artículo 13. La Dirección General de Auditoría a Obras Públicas, contará en su estructura con una Dirección de Auditoría a Obras Públicas del Gobierno del Estado; una Dirección de Auditoría a Obras Públicas de Municipios, Dirección de Seguimiento a Observaciones, Departamento de Verificación a la Calidad de las Obras Públicas y una Unidad de Mantenimiento, Conservación y Protección Civil, cuyas funciones se distribuirán de la siguiente manera:

APARTADO A.- La Dirección General de Auditoría a Obras Públicas, a través de su titular contara con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor (a) Mayor, el proyecto del Programa Anual de Auditoría, mismo que será conciliado con las Auditorías Adjuntas de Estado y de Municipios y en su momento los grupos de trabajo para la realización de las mismas;
- II. Coadyuvar con las demás unidades administrativas y operativas, en particular las Direcciones de Auditoría, para complementar, conjugar y optimizar el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;
- III. Coordinarse con los Titulares de la Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor (a) Mayor, las reglas técnicas, procedimientos y métodos, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de auditorías técnicas a las Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas;
- V. Validar y coordinar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen, verificando que en los pliegos de presuntas responsabilidades que resulten procedentes, se establezcan las circunstancias de modo, tiempo y lugar con la finalidad de establecer los presuntos responsables y contar con los adecuados documentos base de las acciones legales, mismos papeles o documentos de auditoría que deberán incluir cédulas de trabajo, cédulas analíticas u otros documentos técnicos en materia de ingeniería y en general toda aquella evidencia que permita visualizar y comprender los procedimientos realizados para obtener las cantidades líquidas plasmadas en las observaciones respectivas;
- VI. Compilar, ordenar y sistematizar la normatividad de orden federal, estatal o municipal, para el mejor desarrollo de la práctica de auditorías a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;
- VII. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, quienes, en virtud de dicha comisión, podrán exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, archivos electrónicos, y todos los documentos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto en los términos previstos en la ley;
- VIII. Coordinar las auditorías, mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor, así como toda aquella normatividad aplicable;
- IX. Emitir y autorizar con su firma los pliegos de observaciones, pliegos de presuntas responsabilidades, así como los informes y pronunciamientos derivados de la solventación, no solventación, seguimiento de observaciones y en general todas las acciones derivadas de las auditorías practicadas, haciendo del conocimiento en todo momento al (la) Auditor(a) Mayor;
- X. Emitir y autorizar con su firma los informes individuales derivados de las auditorías practicadas, así como participar en la elaboración del Informe de Resultados en la forma en que determine el (la) Auditor(a) Mayor del Instituto; debiendo expedir de manera simultánea a la emisión de éstos, una versión con enfoque ciudadano de los mismos, ello en aras de garantizar una verdadera inclusión de los diversos sectores de la población en los procesos de fiscalización superior; así como participar en la elaboración del Informe de Resultados en la forma en que determine el (la) Auditor(a) Mayor del Instituto;
- XI. Una vez finalizados los trabajos de revisión de la cuenta pública, correspondiente, deberá de coordinarse con las áreas de fiscalización del Instituto a efecto de compilar la información a efecto de dar vista a la Auditoría Superior de la Federación respecto de las observaciones que deriven de auditorías al gasto federalizado llevadas a cabo por este Instituto, en virtud de la concurrencia de facultades prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes aplicables para tal efecto, esto con la finalidad que dicho órgano fiscalizador, en términos de la atribución exclusiva prevista en la Ley de Coordinación Fiscal y demás normatividad que resulte aplicable, se sirva iniciar los procedimientos administrativos, civiles o penales que correspondan ante las autoridades competentes;
- XII. Dar cuenta al (la) Auditor(a) Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- XIII. Promover el conocimiento y difusión de la normatividad relativa al manejo de los recursos destinados a la realización de Obras Públicas;
- XIV. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellos que le

- sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV. Coordinar la capacitación y asistencia técnica a los sujetos de fiscalización, cuando sea solicitado, con el objeto de prevenir irregularidades en la ejecución de las obras públicas;
 - XVI. Comprobar si los actos, contratos, licitaciones, convenios u operaciones que los sujetos de fiscalización celebraron o realizaron en materia de Obras Públicas, no causaron daños o perjuicios en contra de la hacienda pública o de su patrimonio y coordinarse con las Auditorías Adjuntas de Fiscalización a Gobierno del Estado y de Municipios, y Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de dichas irregularidades;
 - XVII. Informar al (la) Auditor(a) Mayor sobre los hechos de que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidades de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales vigentes;
 - XVIII. Ordenar las pruebas de laboratorio, análisis y sondeos necesarias para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas en las obras públicas;
 - XIX. Coordinar las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones practicadas a los sujetos de fiscalización y en general a todo aquel que ejerza o haya ejercido recursos públicos, que podrán ser revisiones oculares, auditorías paramétricas, de cumplimiento, de congruencia y seguimiento;
 - XX. Supervisar y autorizar el seguimiento de observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías, fiscalizaciones, verificaciones, revisiones e investigaciones, relativas a acciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas determinadas a los sujetos de fiscalización, hasta su solventación;
 - XXI. Vigilar que los sujetos de fiscalización que hayan ejercido recursos públicos de cualquier naturaleza se hayan recibido y aplicado a los fines previstos y conforme a la normatividad aplicable;
 - XXII. Informar al (la) Auditor(a) Mayor cuando este lo requiera, sobre el avance en la solventación de las observaciones formuladas a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;
 - XXIII. Actualizar y adecuar los parámetros técnicos de precios unitarios y coeficientes de rendimiento por tipo de obra y por concepto, así como todos aquellos necesarios para la adecuada evaluación de las obras;
 - XXIV. Efectuar en los casos se requiera, la sustitución o el incremento del personal señalado en la orden de visita para la práctica de la auditoría, en los casos que sea necesario y en los casos que proceda debe ser notificada a los sujetos de fiscalización;
 - XXV. Coordinar la verificación de las operaciones que realicen los sujetos de fiscalización a efecto de constatar que estas sean acordes con sus leyes de ingresos, presupuestos de egresos y de conformidad con las demás disposiciones legales aplicables en la materia;
 - XXVI. Coordinar la verificación del cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo del Instituto, así como las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
 - XXVII. Solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones, pliegos de observaciones, según sea el caso, cuando el sujeto fiscalizado aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas, elaborar los pliegos de presuntas responsabilidades y hacerlo del conocimiento del (de la) Auditor (a) Mayor;
 - XXVIII. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la imposición de multas u otras sanciones, en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización, o cualquier violación a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
 - XXIX. Autorizar y remitir al Titular de la Unidad de Investigación, el pliego de presuntas responsabilidades que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que

- no se hayan solventado las mismas, para que este proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XXX. Evaluar y opinar, en materia de auditoría a las inversiones físicas, sobre el desempeño del personal técnico o profesionales externos comisionados para tales efectos;
 - XXXI. Asistir al (a la) Auditor (a) Mayor en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos del Instituto;
 - XXXII. Evaluar y emitir opinión técnica sobre auditorías practicadas a los sujetos de fiscalización;
 - XXXIII. Aportar la información correspondiente a sus áreas de adscripción, con la finalidad de formular el presupuesto anual del Instituto;
 - XXXIV. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales del Programa Operativo Anual del Instituto;
 - XXXV. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de los sujetos de fiscalización ya sea del ejercicio en curso o anteriores según sea el caso que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización y auditoría correspondiente, en relación con la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor;
 - XXXVI. Requerir a terceros que hubieran contratado con los sujetos de fiscalización, obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos;
 - XXXVII. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
 - XXXVIII. Solicitar a los sujetos de fiscalización información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
 - XXXIX. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto la imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización, que sean consideradas violaciones a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
 - XL. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud del sujeto de fiscalización, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
 - XLI. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a los sujetos de fiscalización;
 - XLII. Expedir las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
 - XLIII. Integrar y presentar al (la) Auditor(a) Mayor, los informes Individuales que se deriven de los resultados de las auditorías practicadas en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, para su incorporación al Informe del Resultados;
 - XLIV. Establecer y coordinar la Unidad de Protección Civil en cumplimiento a la normatividad aplicable;
 - XLV. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
 - XLVI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
 - XLVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el (la) Auditor(a) Mayor.

En lo relativo a las actividades de verificación y supervisión respecto de la calidad en las obras publicas ejecutadas por los sujetos de fiscalización estatales y municipales, la Dirección General de Auditoría a Obras Públicas contara con un Departamento de Verificación a la Calidad de las Obras Públicas.

a).- La Dirección de Auditoría a Obras Públicas del Gobierno del Estado y la Dirección de Auditoría a Obras Públicas de los Municipios, a través de sus titulares contarán respectivamente con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyubar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditoría de la Dirección General de Auditoría a Obras Públicas;
- II. Coordinarse con las demás unidades administrativas y operativas, en particular las Direcciones de Auditoría, para complementar, conjugar y optimizar el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;
- III. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen, verificando que en los pliegos de presuntas responsabilidades que resulten procedentes, se establezcan las circunstancias de modo, tiempo y lugar con la finalidad de establecer los presuntos responsables y contar con los adecuados documentos base de las acciones legales, mismos papeles o documentos de auditoría que deberán incluir cédulas de trabajo, cédulas analíticas u otros documentos técnicos en materia de ingeniería y en general toda aquella evidencia que permita visualizar y comprender los procedimientos realizados para obtener las cantidades líquidas plasmadas en las observaciones respectivas;
- IV. Supervisar las auditorías, mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor, así como toda aquella normatividad aplicable;
- V. Compilar la información respecto de su ámbito de responsabilidad a efecto de dar vista a la Auditoría Superior de la Federación con las observaciones que deriven de auditorías al gasto federalizado llevadas a cabo;
- VI. Dar cuenta a su superior jerárquico del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- VII. Coordinar la difusión de la normatividad relativa al manejo de los recursos destinados a la realización de Obras Públicas;
- VIII. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX. Capacitar y asistir técnicamente y de manera oportuna a los sujetos de fiscalización, cuando sea solicitado, con el objeto de prevenir irregularidades en la ejecución de las obras públicas;
- X. Supervisar la verificación de los actos, contratos, licitaciones, convenios u operaciones que los sujetos de fiscalización celebraron o realizaron en materia de Obras Públicas, con la finalidad de determinar si se causaron daños o perjuicios en contra de la hacienda pública o de su patrimonio;
- XI. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos de que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidades de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales vigentes;
- XII. Supervisar las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones practicadas a los sujetos de fiscalización y en general a todo aquel que ejerza o haya ejercido recursos públicos, que podrán ser revisiones oculares, auditorías paramétricas, de cumplimiento, de congruencia y seguimiento;
- XIII. Informar al superior jerárquico cuando este lo requiera, sobre el avance en la solventación de las observaciones formuladas a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

- XIV. Revisar y elaborar los parámetros técnicos de precios unitarios y coeficientes de rendimiento por tipo de obra y por concepto, así como todos aquellos necesarios para la adecuada evaluación de las obras;
- XV. Supervisar la verificación a los sujetos de fiscalización respecto de las operaciones que estos realicen a efecto de que las mismas sean acordes con sus leyes de ingresos, presupuestos de egresos y de conformidad con las demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- XVI. Supervisar la verificación del cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo del Instituto, así como las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
- XVII. Coordinar la elaboración del pliego de presuntas responsabilidades verificando que se integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado las mismas, a efecto de remitirlo al Titular de la Unidad de Investigación del Instituto, por conducto de su superior jerárquico;
- XVIII. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud del sujeto de fiscalización, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
- XIX. Verificar la veracidad de la información contenida en los informes individuales, específicos y generales que debe publicarse en la página de internet del Instituto.
- XX. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXI. Dar seguimiento a las áreas y unidades a su cargo, a efecto del cumplimiento en la normatividad aplicable, cumplimiento de metas y mejora del desempeño de las mismas; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el (la) Auditor(a) Mayor y la persona que funja como titular de la Dirección General de Auditoría a Obras Públicas, según las disposiciones jurídicas aplicables.

b).- La Dirección de Seguimiento a Observaciones, a través de su titular contara respectivamente con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Efectuar el seguimiento de observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías, fiscalizaciones, verificaciones, revisiones e investigaciones, relativas a acciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas determinadas a los sujetos de fiscalización, hasta su solventación, lo anterior deberá someterlo a consideración de la persona que funja como titular de la Dirección General de Auditoría a Obras Públicas, para su autorización;
- II. Dar cuenta a su superior jerárquico del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- III. Elaborar los proyectos de Informes respecto del avance en la solventación de las observaciones formuladas a las Obras Públicas ejecutadas por los sujetos de fiscalización, remitiéndolo para la autorización de su superior jerárquico;
- IV. Informar al superior jerárquico cuando este lo requiera, sobre el avance en la solventación de las observaciones formuladas a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;
- V. Elaborar el pliego de presuntas responsabilidades que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado las mismas, remitiéndolo para la autorización de su superior jerárquico, a efecto que este proceda a remitirlo al Titular de la Unidad de Investigación;
- VI. Asistir a su superior jerárquico en la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Auditoría a Obras Públicas;
- VII. Elaborar los proyectos de pronunciamiento que en atención a las respuestas emitidas por los

- sujetos de fiscalización correspondan en el ámbito de su competencia, para posteriormente someterlos a consideración de su superior jerárquico, para la firma y trámite correspondiente;
- VIII. Apoyar en la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
 - IX. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
 - X. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Auditoría a Obras Públicas.

APARTADO B.- La Unidad de mantenimiento, conservación y protección civil, a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Realizar la revisión y verificación respecto de los trabajos relativos a las adecuaciones, remodelaciones, obras de mantenimiento mayor, construcciones, etc, que se realicen en el edificio o cualquier inmueble propiedad del Instituto ya sea por medio de prestador de servicios externo o con el personal propio del Instituto, verificando la calidad y cantidad de los trabajos, materiales y plazos de ejecución, así como los precios pactados, verificando las cotizaciones correspondientes, para todo lo anterior deberá de coordinarse con la Dirección General de Administración de este Instituto;
- II. Elaborar un programa preventivo trimestral de mantenimiento del inmueble del Instituto, en el que se deberán de detectar las necesidades de los inmuebles con que cuenta el Instituto;
- III. Determinar las acciones correctivas, así como adecuaciones que resulten necesarias en los inmuebles del Instituto, para el mejor funcionamiento del mismo;
- IV. Dar seguimiento a las áreas y unidades a su cargo, a efecto del cumplimiento en la normatividad aplicable, cumplimiento de metas y mejora del desempeño de las mismas;
 - I. Atender y gestionar las solicitudes de servicios de conservación y mantenimiento, así como la reparación del mobiliario de las áreas del Instituto;
 - II. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Instituto, para el buen funcionamiento de las mismas; así como, controlar las entregas de materiales, mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del Instituto;
 - III. Proponer remodelaciones y adecuaciones al edificio, necesarias para brindar seguridad al personal que labora en él Instituto;
 - IV. Difundir la conformación de Unidad Interna de Protección Civil, con la finalidad de que los empleados y funcionarios conozcan quienes la integran;
 - V. Ejecutar el programa interno de protección civil, previamente implementado y autorizado por las autoridades competentes;
 - VI. Seleccionar al personal que integrará las brigadas de evacuación, primeros auxilios, prevención y combate al fuego, búsqueda y rescate;
 - VII. Identificar, analizar y evaluar con los brigadistas los riesgos a los que está expuesto el personal, usuarios y visitantes que acuden al Instituto;
 - VIII. Coordinar las funciones y actividades de los brigadistas;
 - IX. Presentar informe de actividades realizadas, incidencias encontradas y sugerencias de mejora para presentar a su superior jerárquico;
 - X. Elaborar del programa de capacitación en materia de protección civil;
 - XI. Participar en los cursos y prácticas de las brigadas que forman parte del programa interno de protección civil, así como extender estos conocimientos al personal de la institución;
 - XII. Fomentar la capacitación continua de los integrantes de las brigadas y en los casos de deserción, cubrir de inmediato la vacante;

- XIII. Elaborar todas las acciones derivadas de la Unidad de Protección Civil del Instituto, verificando que las instalaciones del Instituto cumplan con los requerimientos en dicha materia;
- XIV. Programar y organizar los ejercicios y simulacros con las autoridades competentes para darle validez y formalidad, al menos una vez al semestre;
- XV. Promover la cultura y concientización del personal sobre la importancia de la Unidad de Protección Civil y sus actividades;
- XVI. Integrar y actualizar el directorio de teléfonos de emergencia;
- XVII. Realizar al menos una vez al mes, rondines de inspección para validar el correcto funcionamiento de las salidas de emergencia, lámparas, extinguidores y señalización y levantar acta de dichos rondines;
- XVIII. Promover el establecimiento de medios de coordinación y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social;
- XIX. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, la persona que funja como titular de la Dirección General de Auditoría a Obras Públicas y el (la) Auditor(a) Mayor.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Artículo 14. La Dirección General de Auditoría de Desempeño, contará en su estructura con una Dirección de Auditoría de Desempeño "A"; Dirección de Auditoría de Desempeño "B"; Subdirección de Auditoría de Desempeño A"; Subdirección de Auditoría de Desempeño "B", cuyas funciones se distribuirán de la siguiente manera:

a).- La Dirección General de Auditoría de Desempeño, a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del (de la) Auditor(a) Mayor, el proyecto del Programa Anual de Auditoría;
- II. Coordinarse con la Auditoría Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado y de Fiscalización a Municipios y demás áreas de auditoría, para planear, ejecutar, elaborar los informes de auditoría y dar seguimiento en el proceso de fiscalización a través de las auditorías integrales;
- III. Realizar auditorías de desempeño a los sujetos de fiscalización de los gobiernos Estatal y municipales, así como de las políticas y programas a cargo de estos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas, verificar los principios eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, la calidad de los bienes y servicios, así como la percepción de los beneficiarios-usuarios;
- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno y administración de riesgos institucionales;
- V. Coadyuvar con el Centro de Evaluación de Programas y Políticas Públicas en la evaluación del grado de avance del cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes municipales de desarrollo;
- VI. Proponer al (la) Auditor(a) Mayor la elaboración de estudios especiales sobre temas de interés público del Gobierno del Estado y gobiernos municipales, así como de los resultados derivados de las auditorías practicadas;
- VII. Elaborar y proponer al (la) Auditor(a) Mayor el establecimiento de manuales y guías para la realización de auditorías de desempeño respecto de los entes públicos, políticas públicas y

- programas presupuestarios; con el fin de mejorarlas, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico;
- VIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de los sujetos de fiscalización ya sea del ejercicio en curso o anteriores según sea el caso que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización y auditoría correspondiente, en relación con la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor;
 - IX. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, quienes, en virtud de dicha comisión, podrán exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, archivos electrónicos, y todos los documentos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto en los términos previstos en la ley;
 - X. Coordinar y supervisar las auditorías, mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor;
 - XI. Comprobar que los sujetos de fiscalización operan de conformidad al objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el que fueron creados;
 - XII. Coordinar la formulación de los resultados, hallazgos y elaboración de informes con enfoque ciudadano que propicien la transparencia en el estado que se deriven de las auditorías que se practiquen a los sujetos de fiscalización, incluyendo las recomendaciones y acciones;
 - XIII. Emitir las recomendaciones a los sujetos de fiscalización con base en los resultados de las auditorías, dichas recomendaciones tendrán como objeto el corregir, modificar, adicionar, reorientar o suspender total o parcialmente las políticas y programas públicos evaluados;
 - XIV. Emitir y autorizar con su firma los informes y pronunciamientos derivados de la atención, seguimiento de recomendaciones y en general todas las acciones derivadas de las auditorías practicadas, haciendo del conocimiento en todo momento al (a la) Auditor(a) Mayor;
 - XV. Formular, en su caso, la parte conducente de los Informes de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública; y coadyuvar en la elaboración del mismo en la forma en que determine el (la) Auditor(a) Mayor del Instituto;
 - XVI. Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, los hallazgos y seguimiento de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley;
 - XVII. Coordinar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones, su Implementación y atención de las mismas, ante los sujetos de fiscalización, para corregir las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de buenas prácticas de gobierno para mejorar la administración;
 - XVIII. Dar por atendidas las recomendaciones determinadas, cuando el sujeto fiscalizado aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las mismas y hacerlo del conocimiento del (de la) Auditor(a) Mayor;
 - XIX. Verificar la veracidad de la información contenida en los informes individuales que debe publicarse en la página de internet del Instituto, esto respecto de las auditorías de desempeño practicadas;
 - XX. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la imposición de multas u otras sanciones, en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización, o cualquier violación a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

- XXI. Validar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen;
- XXII. Dar cuenta al (a la) Auditor(a) Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- XXIII. Promover la cultura de la gestión orientada a resultados, el buen desempeño en la administración pública estatal y municipal, así como enfoques, estrategias y buenas prácticas que ayuden a mejorar las políticas públicas y gobernanza;
- XXIV. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y promover su capacitación permanente para la adquisición de competencias necesarias en el desarrollo de su trabajo;
- XXV. Expedir las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXVI. Integrar y presentar al (a la) Auditor(a) Mayor, los informes Individuales que se deriven de los resultados de las auditorías de desempeño practicadas, en su caso, de las revisiones e inspecciones, que le competan, para su incorporación preferentemente al Informe del Resultados;
- XXVII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXVIII. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
- XXIX. Dar seguimiento a las áreas y unidades a su cargo, a efecto del cumplimiento en la normatividad aplicable, cumplimiento de metas y mejora del desempeño de las mismas; y
- XXX. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite el (la) Auditor(a) Mayor.

b).- La Dirección de Auditoría de Desempeño “A”, así como la Dirección de Auditoría de Desempeño “B”, tendrán las siguientes atribuciones desde su ámbito de actuación:

- I. Proponer a su superior jerárquico la planeación y programación de auditorías de desempeño a los sujetos de fiscalización estatales y municipales, así como de las políticas y programas a cargo de estos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas, verificar los principios, eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, la calidad de los bienes y servicios, así como la percepción de los beneficiarios-usuarios;
- II. En coordinación con las áreas de auditoría del Instituto y su superior jerárquico, participar en la conducción, planeación, ejecución, elaboración de informes de auditoría y el seguimiento de las auditorías integrales;
- III. Conducir la ejecución de auditorías de desempeño, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas, la calidad de los bienes y servicios, y la percepción de los beneficiarios-usuarios de los programas públicos ejecutados por los sujetos de fiscalización, así como el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno y administración de riesgos institucionales;
- IV. Establecer criterios cuantitativos y realizar la evaluación del cumplimiento y grado de avance del cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes municipales de desarrollo.
- V. Proponer al superior jerárquico la elaboración de estudios especiales sobre temas de interés público, así como de los resultados derivados de las auditorías practicadas;
- VI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el establecimiento y modificación de lineamientos, metodologías y criterios para la realización de auditorías de desempeño a los sujetos de fiscalización, con el fin de mejorarlas, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico;

- VII. Acordar con su superior jerárquico las solicitudes de toda la información y documentación en poder de los sujetos de fiscalización ya sea del ejercicio en curso o anteriores según sea el caso que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización y auditoría correspondiente;
- VIII. Supervisar los resultados, hallazgos y elaboración de informes con enfoque ciudadano que propicien la transparencia en el estado que se deriven de las auditorías que se practiquen a los sujetos de fiscalización, incluyendo las recomendaciones y acciones;
- IX. Supervisar y autorizar las recomendaciones a los sujetos de fiscalización con base en los resultados de las auditorías, dichas recomendaciones tendrán como objeto el corregir, modificar, adicionar, reorientar o suspender total o parcialmente las políticas y programas públicos auditados;
- X. Gestionar la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, los hallazgos de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los Informes de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública;
- XII. Coordinar el seguimiento y atención de las recomendaciones, su Implementación y atención de las mismas, ante los sujetos de fiscalización, para corregir las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de buenas prácticas de gobierno para mejorar la administración;
- XIII. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico la imposición de multas u otras sanciones, en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización, o cualquier violación a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- XIV. Gestionar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen;
- XV. Dar cuenta a su superior jerárquico del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- XVI. Conducir y supervisar la ejecución de auditorías de desempeño desde el ámbito de actuación que corresponda, mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor;
- XVII. Dar seguimiento e informar al superior jerárquico respecto avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
- XVIII. Formular los informes y pronunciamientos derivados de la atención, seguimiento de recomendaciones y en general todas las acciones derivadas de las auditorías practicadas;
- XIX. Informar su superior jerárquico sobre los hechos de que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidades de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales vigentes;
- XX. Autorizar la atención de las recomendaciones determinadas, cuando el sujeto fiscalizado aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las mismas y hacerlo del conocimiento del superior jerárquico;
- XXI. Integrar y presentar al superior jerárquico los informes Individuales que se deriven de los resultados de las auditorías practicadas en su caso, de las revisiones, inspecciones, que le competan, para su incorporación al Informe del Resultados;
- XXII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y

XXIII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Auditoría de Desempeño.

c).- La Subdirección de Auditoría de Desempeño “A”, así como la Subdirección de Auditoría de Desempeño “B”, tendrán las siguientes atribuciones desde su ámbito de actuación:

- I. Coadyuvar con su superior jerárquico en la planeación y programación de auditorías de desempeño a los sujetos de fiscalización estatales, así como de las políticas y programas a cargo de estos;
- II. Organizar la ejecución de auditorías de desempeño al gobierno del Estado y los Municipios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas, la calidad de los bienes y servicios, y la percepción de los beneficiarios-usuarios de los programas públicos ejecutados por los sujetos de fiscalización, así como el cumplimiento de las disposiciones;
- III. Coadyuvar en la evaluación cuantitativa del cumplimiento y grado de avance del cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes municipales de desarrollo.
- IV. Coadyuvar en la elaboración de estudios especiales sobre temas de interés público del Gobierno del Estado y gobiernos municipales;
- V. Contribuir con su superior jerárquico al establecimiento y modificación de lineamientos, metodologías y criterios para la realización de auditorías de desempeño a los sujetos de fiscalización, con el fin de mejorarlas, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico;
- VI. Elaborar las solicitudes de toda la información y documentación en poder de los sujetos de fiscalización ya sea del ejercicio en curso o anteriores según sea el caso que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización y auditoría correspondiente;
- VII. Revisar los resultados, hallazgos y elaborar informes con enfoque ciudadano que propicien la transparencia en el estado que se deriven de las auditorías que se practiquen a los sujetos de fiscalización, incluyendo las recomendaciones y acciones;
- VIII. Supervisar las recomendaciones a los sujetos de fiscalización con base en los resultados de las auditorías, dichas recomendaciones tendrán como objeto el corregir, modificar, adicionar, reorientar o suspender total o parcialmente las políticas y programas públicos auditados;
- IX. Ejecutar, en acuerdo con el superior jerárquico, la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, los hallazgos de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley;
- X. Apoyar en la elaboración de los Informes de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública;
- XI. Supervisar el seguimiento y atención de las recomendaciones, su Implementación y atención de las mismas, ante los sujetos de fiscalización, para corregir las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de buenas prácticas de gobierno para mejorar la administración;
- XII. Integrar la información para la imposición de multas u otras sanciones, en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización, o cualquier violación a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- XIII. Validar la veracidad de la información contenida en los informes individuales que debe publicarse en la página de internet del Instituto;
- XIV. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen;
- XV. Dar cuenta a su superior jerárquico del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- XVI. Coordinar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los

- que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes;
- XVII. Coadyuvar en la ejecución de auditorías de desempeño al gobierno del Estado y los municipios según sea el caso, mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor;
- XVIII. Elaborar los informes y pronunciamientos derivados de la atención, seguimiento de recomendaciones y en general todas las acciones derivadas de las auditorías practicadas;
- XIX. Elaborar y presentar al superior jerárquico, los informes Individuales que se deriven de los resultados de las auditorías practicadas en su caso, de las revisiones, inspecciones, que le competen, para su incorporación al Informe de Resultados;
- XX. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXI. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Auditoría de Desempeño.

SECCIÓN SEPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 15. La Dirección General de Administración, contará en su estructura con una Dirección de Recursos Financieros; Dirección de Contabilidad y Presupuesto; Subdirección de Recursos Financieros; Subdirección de Contabilidad y Presupuesto; Subdirección de Administración; Departamento de Adquisiciones; Departamento de Control e Innovación; cuyas funciones se distribuirán de la siguiente manera:

APARTADO A.- La Dirección General de Administración, a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles del Instituto de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que emita para tales efectos el (la) Auditor(a) Mayor;
- II. Ejercer conjuntamente con el (la) Auditor(a) Mayor, el Presupuesto de Egresos conforme a la normatividad en la materia, así como coordinar y recopilar la información de cada una de las Unidades Administrativas, para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del año presupuestal siguiente;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto, ponerlo a consideración y autorización del (de la) Auditor(a) Mayor y supervisar que la autonomía presupuestal con que se cuenta se ejerza con sujeción a las disposiciones constitucionales y reglamentarias;
- IV. Elaborar y proponer al (la) Auditor(a) Mayor el calendario de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente;
- V. Someter a consideración del (de la) Auditor(a) Mayor los Manuales, lineamientos y demás normativa administrativa, para el cumplimiento de las normas y políticas emitidas por el Instituto, así como para el cumplimiento de sus funciones en materia de programación, presupuestación, recursos financieros, materiales, servicios, y bienes inmuebles; instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para el Instituto;

- VI. Coordinar la elaboración y revisión de las adecuaciones al presupuesto del Instituto mediante el Sistema de Contabilidad y presentarla ante el (la) Auditor(a) Mayor para su aprobación;
- VII. Coordinar y supervisar la realización de un inventario anual del patrimonio del Instituto, así como la depreciación correspondiente en apego a la normatividad del CONAC;
- VIII. Coordinar la elaboración de informes trimestrales, así como la cuenta pública en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), lo anterior respecto de la gestión financiera del Instituto;
- IX. Fungir como vínculo entre el Instituto y la Dirección General de Planeación y Evaluación del Estado de Sonora para la entrega del proyecto de presupuesto de egresos y la información referente a la evaluación trimestral de contabilidad armonizada y la cuenta pública del Instituto;
- X. Coordinar la operación del sistema de contabilidad gubernamental, tanto el registro y control de las afectaciones de dicho sistema;
- XI. Coordinar la elaboración de los estados financieros del Instituto;
- XII. Implementar la normatividad en materia contable, asegurando su cumplimiento;
- XIII. Resguardar y custodiar la documentación contable soporte de las operaciones financieras del Instituto;
- XIV. Coordinar las actividades consistentes en recibir, registrar y clasificar en el sistema contable de acuerdo con la normatividad la documentación soporte de los egresos y cuentas de balance que se emitan;
- XV. Llevar a cabo la administración del parque vehicular del Instituto y proporcionar los insumos necesarios para su operación y mantenimiento;
- XVI. Coordinar la supervisión de la actualización del catálogo de cuentas del Instituto;
- XVII. Coordinar la emisión los estados financieros y anexos para la comprobación de la cuenta pública;
- XVIII. Coordinar la generación y actualización de la información respecto al apego del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización a la Ley General de Contabilidad Gubernamental mediante plataforma SEVAC, así como información financiera, presupuestal y patrimonial solicitada por la Plataforma Nacional de Transparencia y el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XIX. Realizar los pagos en tiempo y forma de los impuestos, así como cuotas y aportaciones retenidas al personal y proveedores ante las instituciones correspondientes;
- XX. Expedir las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXII. Dar seguimiento a las áreas y unidades a su cargo, a efecto del cumplimiento en la normatividad aplicable, cumplimiento de metas y mejora del desempeño de las mismas; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el (la) Auditor(a) Mayor.

a).- La Dirección de Recursos Financieros a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la administración de los recursos financieros del Instituto, supervisando los ingresos y egresos para asegurar el apego al reglamento, normas y autorización correspondiente en el trámite de los mismos;
- II. Supervisar que se cumpla el calendario de las ministraciones que se establece por acuerdo mutuo con la Secretaría de Hacienda del Estado, para que los recursos estén disponibles en tiempo y forma;

- III. Supervisar, controlar y registrar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que legalmente deba realizar el Instituto;
- IV. Supervisar el control de las cuentas bancarias vía electrónica para asegurar su manejo apegado a normatividad y determinar sueldos ó remanentes para traspasos necesarios;
- V. Supervisar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas pertenecientes a la Institución;
- VI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones y;
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, la persona que funja como titular de la Dirección General de Administración y el (la) Auditor(a) Mayor

b).- Subdirección de Recursos Financieros a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos financieros del Instituto, supervisando los ingresos y egresos para asegurar el apego al reglamento, normas y autorización correspondiente en el trámite de los mismos;
- II. Revisar que se cumpla el calendario de las ministraciones que se establece por acuerdo mutuo con la Secretaría de Hacienda del Estado, para que los recursos estén disponibles en cantidad y oportunidad;
- III. Revisar, controlar y registrar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que legalmente deba realizar el Instituto;
- IV. Controlar las cuentas bancarias vía electrónica para asegurar su manejo apegado a normatividad y determinar sueldos ó remanentes para traspasos necesarios;
- V. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas pertenecientes a la Institución;
- VI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y;
- VII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Administración.

c).- La Dirección de Contabilidad y Presupuesto a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la operación del sistema de contabilidad gubernamental del Instituto;
- II. Elaborar y revisar las adecuaciones al presupuesto del Instituto mediante el sistema de contabilidad y presentarla ante el (la) Auditor(a) Mayor para su aprobación;
- III. Elaborar los informes trimestrales, así como la cuenta pública en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), lo anterior respecto de la gestión financiera del Instituto;
- IV. Operar el registro y control de las afectaciones al sistema contable y presupuestal;
- V. Elaborar los estados financieros del Instituto, así como turnar a la Dirección General de Administración la información correspondiente;
- VIII. Implementar la normatividad en materia contable, asegurando su cumplimiento; Resguardar y custodiar la documentación contable soporte de las operaciones financieras del Instituto;
- IX. Operar las actividades consistentes en recibir, registrar y clasificar en el sistema contable de acuerdo con la normatividad la documentación soporte de los egresos;
- X. Supervisar la actualización del catálogo de cuentas del Instituto;
- XI. Generar y actualizar Información respecto al apego del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización a la Ley General de Contabilidad Gubernamental mediante plataforma SEVAC, así

- como información financiera, presupuestal y patrimonial solicitada por la Plataforma Nacional de Transparencia y el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones y;
 - XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, la persona que funja como titular de la Dirección General de Administración y el (la) Auditor(a) Mayor.

d).- La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la operación del sistema de contabilidad gubernamental del Instituto;
- II. Llevar el registro y control de las afectaciones al sistema contable;
- III. Elaborar los estados financieros del Instituto, así como turnar a la Dirección General de Administración la información correspondiente;
- IV. Implementar la normatividad en materia contable, asegurando su cumplimiento;
- V. Recibir, registrar y clasificar en el sistema contable de acuerdo con la normatividad la documentación soporte de los egresos y cuentas de balance que se emitan;
- VI. Mantener actualizado el catálogo de cuentas del Instituto y llevar su control;
- VII. Emitir los estados financieros y anexos para la comprobación de la cuenta pública;
- VIII. Mantener archivos ordenados, clasificados y completos de la documentación contable soporte de las erogaciones efectuadas;
- IX. Elaborar los estudios especiales que en materia de contabilidad le sean solicitados por su superior jerárquico;
- X. Custodiar la documentación contable soporte de las operaciones financieras del Instituto;
- XI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Administración.

e).- Subdirección de Administración a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles del Instituto de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que emita para tales efectos el (la) Auditor(a) Mayor;
- II. Coadyuvar en el desarrollo de sistema y plataformas informáticas que contribuyan en la eficiencia de las funciones de la Dirección;
- III. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Instituto;
- IV. Coordinar las funciones de vigilancia del Instituto;
- V. Coordinar las funciones de intendencia del Instituto;
- VI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- VII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Administración.

f).- Departamento de Adquisiciones, a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Realizar investigaciones de mercado para diagnosticar recursos y oportunidades para la adecuada toma de decisiones en el proceso de adquisiciones;
- II. Promover la transparencia, la modernización y la simplificación administrativa de los procedimientos para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios;
- III. Someter a consideración del Director General de Administración, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que soliciten las unidades del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos, formalizando para lo anterior la emisión de los contratos y documentos correspondientes;
- IV. Elaborar el programa anual en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras, que se requieran para el Instituto, lo anterior para someterlo a consideración del Director General de Administración, para efectos de la autorización del (de la) Auditor(a) Mayor;
- V. Elaborar estudios y análisis de mercado, para verificar que los precios de adquisición sean los convenientes para el Instituto, en calidad, oportunidad y precio;
- VI. Elaborar reportes derivado de las solicitudes de información de transparencia.
- VII. Realizar los análisis correspondientes para determinar el procedimiento a realizar a fin de optimizar costos, tiempos y transparentar las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las unidades administrativas del ISAF;
- VIII. Proponer estrategias para eficientar los estudios de mercado que se realicen para la adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas;
- IX. Dar seguimiento y control en los reportes de comparativos entre lo gastado en años anteriores y el actual para verificar de manera específica los posibles ahorros;
- X. Realizar dos inventarios anuales del patrimonio del Instituto, así como la depreciación correspondiente en apego a la normatividad CONAC;
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto, elaborando las actas del citado comité;
- XII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XIII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Administración.

g).- El Departamento de Control e Innovación a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la operación del control interno del Instituto, preferentemente materia financiera, registro contable y ejercicio del presupuesto, con la finalidad en el cumplimiento de las metas estratégicas;
- II. Promover la transparencia, la modernización y la simplificación administrativa de los procedimientos para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios;
- III. Coadyuvar en la atención de las auditorías externas que se le realicen al Instituto;
- IV. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones
- V. Desarrollar sistemas y plataformas informáticas que contribuyan en la eficiencia de las funciones de la Dirección;
- VI. Promover la innovación en la estructura orgánica y funcional de la Dirección, mediante el uso de las nuevas tecnologías;

- VII. Elaborar proyectos especiales mediante sistemas de información que rediseñen los procedimientos internos del Instituto;
- VIII. Supervisar la integridad de la información digital financiera de la Dirección, evitando riesgos sobre el uso inadecuado de la misma;
- IX. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- X. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Administración.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 16. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, contará en su estructura con una Unidad de Notificaciones y Emplazamientos, una Unidad de Investigación, una Unidad de Substanciación, una Unidad de Apoyo Legal a los Procesos de Fiscalización, una Subdirección de Asuntos Jurídicos, una Subdirección de Investigación, una Subdirección de Substanciación, un Departamento de Acciones Legales, un Departamento de Normatividad y un Departamento Técnico de Investigación Forense, cuyas funciones se distribuirán de la siguiente manera:

Apartado A.- Dirección General de Asuntos Jurídicos:

a).- La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto y a su titular ante todo tipo de instancias, autoridades o personas y en toda clase de juicios, acciones, actos jurídicos, investigaciones, promociones de presunta responsabilidad y su tramitación, medidas precautorias o cautelares, medios preparatorios, de defensa, controversias y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, litigios laborales, averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos en que intervengan o sean parte, sea del ámbito federal, estatal o municipal, y en general, ejercer las atribuciones de un representante y mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- II. Ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y administrativas en los juicios en los que el Instituto o su titular que por motivo de su encargo sean parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos del propio Instituto, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- III. Asesorar en materia jurídica al (a la) Auditor(a) Mayor, así como a las unidades administrativas del Instituto y a los sujetos de fiscalización en el ámbito de su competencia, así como actuar como su órgano de consulta;
- IV. Presentar cuando lo requiera el (la) Auditor(a) Mayor un informe sobre el estado que guardan las denuncias penales y/o administrativas, y en general todos los asuntos de su competencia;
- V. Analizar, revisar, formular, por sí o a través de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia del Instituto;
- VI. Participar en la elaboración de los informes individuales y de resultados en el ámbito de su competencia;
- VII. Determinar y coordinar la difusión interna, cuando resulte necesario, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones del Instituto;

- VIII. Autorizar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos para suscripción del (de la) Auditor(a) Mayor del Instituto;
- IX. Determinar y coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;
- X. Presentar las denuncias penales que procedan, ante las autoridades que resulten competentes, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las unidades administrativas auditoras, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, la legislación penal y demás normativa aplicable; así como coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades, de acuerdo a lo previsto por la normatividad aplicable;
- XI. Emitir los análisis técnico jurídico respecto de las denuncias que sean presentadas ante el Instituto, determinando la procedencia de las mismas, para que en su caso el (la) Auditor (a) Mayor instruya o no, las acciones de fiscalización que correspondan derivado de dicho análisis, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la cuenta pública en revisión;
- XII. Promover la imposición de medios de apremio y sanciones administrativas previstas en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, que deriven de la omisión en la entrega de información, atención de observaciones y en general, con motivo de cualquier inobservancia en la que incurran los sujetos de fiscalización y los servidores públicos adscritos a los mismos, con respecto a la citada Ley, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, a los que se les solicite información, y en el caso de las multas aplicadas instruir y coordinar las acciones relativas a su cobro, así como conocer y resolver de las solicitudes de cancelación de las mismas pudiendo en su caso, cancelarlas o dejarlas sin efectos, esto mediante un acuerdo donde se funde y motive tal decisión, para la aplicación de cualquier medio de apremio o sanción deberá emitir y firmar el escrito correspondiente;
- XIII. Requerir información y documentación necesaria a las unidades administrativas auditoras en relación con las solicitudes de inicio del procedimiento de multa que éstas formulen y, de ser el caso, decretar el archivo de la solicitud respectiva por falta de elementos o por improcedencia de la misma;
- XIV. Solicitar y obtener de los sujetos de fiscalización, aquella información y documentación que permita conocer las percepciones económicas, nivel jerárquico y elementos atenuantes del infractor para la imposición de la multa;
- XV. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos del Instituto, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVI. Revisar jurídicamente, en su caso, en apoyo de las unidades administrativas auditoras, los oficios que deriven de las auditorías que practique el Instituto, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas;
- XVII. Intervenir cuando así se solicite por parte del (la) Auditor(a) Mayor o las unidades administrativas auditoras, en el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias que se practiquen, así como en las diligencias realizadas con motivo de los trabajos de revisión;
- XVIII. Designar al personal a su cargo para brindar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, así como asistir a reuniones cuando así lo requieran las unidades administrativas auditoras, ya sea durante la planeación, desarrollo o conclusión de las auditorías;
- XIX. Comisionar al personal a su cargo a efecto que la realización de diligencias jurídicas, emplazamientos y notificaciones, que resulten necesarias dentro de sus atribuciones y facultades, así como designar la adscripción de estos en las distintas áreas de la Dirección

- General de Asuntos Jurídicos;
- XX. Autorizar la normatividad que resulte aplicable respecto de los hechos observados u observaciones determinadas por este Instituto, derivado de la ejecución de sus atribuciones en materia de fiscalización;
 - XXI. Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditoras, en el trámite de atención de las recomendaciones y acciones derivadas de los trabajos de auditoría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXII. Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción;
 - XXIII. Someter a la consideración del (de la) Auditor(a) Mayor los acuerdos de reformas y adiciones al presente Reglamento;
 - XXIV. Supervisar la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico relativa al Instituto;
 - XXV. Asesorar y auxiliar al (la) Auditor(a) Mayor en la elaboración de convenios, contratos y en general cualquier instrumento legal, que concierna a los intereses del Instituto;
 - XXVI. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el (la) Auditor(a) Mayor delegue sus atribuciones, en forma general o particular a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento;
 - XXVII. Dar seguimiento a las denuncias penales presentadas por este Instituto en virtud de hallazgos detectados en los procesos de auditoría, así como atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información en las unidades administrativas auditoras, previo análisis de los mismos;
 - XXVIII. Dar respuesta respecto de la información que en vía de informe de autoridad se le solicite al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y/o a la persona Titular del Instituto en su carácter de Autoridad, lo anterior con el auxilio de las áreas correspondientes del propio Instituto;
 - XXIX. Emitir en el ámbito de su competencia, los informes previo y justificado que deba rendir el Instituto en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como intervenir en representación del Instituto cuando éste tenga el carácter de tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
 - XXX. Coordinar, supervisar y realizar por si o por conducto del área correspondiente a su cargo, las notificaciones de toda clase de documentación oficial que emita el Instituto, conforme a las disposiciones aplicables;
 - XXXI. Dirigir a la unidades administrativas y áreas a su cargo, con la finalidad que éstas lleven a cabo sus funciones que legalmente les competen;
 - XXXII. Autorizar las incidencias del personal adscrito a su área de responsabilidad como faltas, retardos y permisos diversos;
 - XXXIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones;
 - XXXIV. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
 - XXXV. Dar seguimiento a las áreas y unidades a su cargo, a efecto del cumplimiento en la normatividad aplicable, cumplimiento de metas y mejora del desempeño de las mismas; y
 - XXXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le solicite el (la) Auditor(a) Mayor.

b).- La Subdirección de Asuntos Jurídicos, a través de su titular ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y apoyar en la compilación de los criterios jurídicos que emitan los tribunales cuando tales determinaciones pudieran impactar en el desarrollo de las funciones del Instituto y someterlas a la consideración de su superior jerárquico para su posterior difusión;
- II. Coordinar y apoyar en la revisión jurídica de los proyectos de elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos inherentes al Instituto;
- III. Coordinar y apoyar en la compilación de las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto y someterlas a la consideración de su superior jerárquico para su posterior difusión;
- IV. Coordinar y apoyar en la elaboración de análisis técnico jurídico respecto de las denuncias que sean presentadas ante el Instituto;
- V. Coordinar la expedición copias certificadas de constancias que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos, esto respecto de los documentos que obren en los archivos del Instituto, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- VI. Coordinar y apoyar en la revisión jurídica de los oficios que deriven de las auditorías que practique el Instituto, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas administrativas del Instituto;
- VII. Coordinar y apoyar en la asesoría a las unidades administrativas auditoras, así como en el trámite de atención de las recomendaciones y acciones derivadas de los trabajos de auditoría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar y apoyar respecto de la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico relativa al Instituto, a efecto de someterla a consideración de la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IX. Coordinar y apoyar en el seguimiento y control respecto de las denuncias penales y administrativas presentadas por el Instituto por medio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en virtud de hallazgos detectados en los procesos de auditoría, así como atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información en las unidades administrativas auditoras, previo análisis de los mismos;
- X. Elaborar los proyectos de escritos para dar respuesta respecto de la información que en vía de informe de autoridad se le solicite al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;
- XI. Elaborar los proyectos de escritos respecto de los informes previo y justificado que deba rendir el Instituto en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables;
- XII. Coordinar la revisión de los acuerdos de reformas y adiciones al presente Reglamento, para someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- XIII. Coordinar y apoyar en el seguimiento con respecto de la revisión a la normatividad infringida por parte de los sujetos de fiscalización con motivo de las observaciones determinadas por este Instituto, derivado de la ejecución de sus atribuciones en materia de fiscalización y someterlas a la consideración de su superior jerárquico para su aprobación y validación respectiva;
- XIV. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta para la atención de solicitudes de Información Pública que sean requeridas al Instituto y someterla a consideración de la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XV. Coordinar la realización de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que tenga asignados, así como supervisar los que sean integrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, aplicando en todo momento los principios de exhaustividad y certeza jurídica, mismos proyectos que deberá someter a la autorización y firma de la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- XVI. Asistir y apoyar en todas las actividades inherentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

- XVIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XIX. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

c).- El Departamento de Acciones Legales, por conducto de su titular ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento respecto de los expedientes, medios de apremio y acciones legales realizadas con motivo de los procedimientos o actos administrativos y denuncias penales o administrativas, que se integren en la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Realizar todas las diligencias que resulten necesarias a efecto de ejecutar todas las acciones legales inherentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como las que en el ámbito de su competencia le solicite su titular;
- III. Realizar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que sean integrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, aplicando en todo momento los principios de exhaustividad y certeza jurídica, mismos proyectos que deberán someterse a la autorización y firma de la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV. Elaborar los proyectos respecto de las denuncias penales y administrativas que resulten procedentes, debiendo someter los mismos a consideración de la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su firma y trámite correspondiente;
- V. Elaborar los proyectos de sanciones derivadas de la aplicación de diversos medios de apremio que le sean asignados, así como supervisar aquellas que sean elaboradas en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo someter los mismos a consideración de la persona que funja como titular de la misma, para su firma y trámite correspondiente;
- VI. Llevar el registro y control respecto de los avances en la tramitación y resolución de los expedientes derivados de los procedimientos administrativos, así como de las denuncias y sanciones que sean tramitados en ejercicio de sus funciones, debiendo rendir un informe a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando lo solicite;
- VII. Someter a consideración de la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración de requerimientos de información necesarios para la tramitación de los asuntos a su cargo, ya sea a las unidades administrativas del Instituto, a los sujetos de fiscalización y a los particulares cuando así se requiera;
- VIII. Elaborar los análisis técnico jurídico respecto de las denuncias que sean presentadas ante el Instituto, a efecto de determinar su procedencia, debiendo someter los mismos a consideración de la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su firma y trámite correspondiente;
- IX. Elaborar los proyectos de respuesta para la atención de solicitudes de Información Pública que sea requerida al Instituto y someterla a consideración de su superior jerárquico;
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

d).- El Departamento de Normatividad, a través de su titular ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Efectuar el análisis de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia del Instituto y someterlas a consideración de su superior jerárquico para su seguimiento y posterior difusión;
- II. Realizar la compilación de las publicaciones oficiales, así como de los criterios jurídicos que emitan los tribunales cuyas determinaciones pudieran impactar en el desarrollo de las funciones del Instituto y someterlas a la consideración de su superior jerárquico para su seguimiento y posterior difusión;
- III. Realizar la revisión de la normatividad infringida por parte de los sujetos de fiscalización con motivo de las observaciones determinadas por este Instituto, derivado de la ejecución de sus atribuciones en materia de fiscalización y someterlas a la consideración de su superior jerárquico para su seguimiento y posterior aprobación;
- IV. Realizar la compilación de las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto y someterlas a la consideración de su superior jerárquico para su seguimiento y posterior difusión;
- V. Elaborar los proyectos de respuesta respecto de las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas del Instituto, sometiéndolo a la consideración de su superior jerárquico;
- VI. Revisar jurídicamente, en apoyo de las unidades administrativas auditoras, los oficios que deriven de las auditorías que practique el Instituto, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas;
- VII. Proponer a su superior jerárquico la actualización de la normativa de carácter jurídico que resulte de aplicación para el desarrollo de las funciones a cargo del Instituto;
- VIII. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y en general de cualquier instrumento legal que concierna a los intereses del Instituto;
- IX. Someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de reformas y adiciones al presente Reglamento;
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Apartado B.- La Unidad de Notificaciones y Emplazamientos, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recibir de las unidades administrativas del Instituto los documentos a diligenciar, incluidos todos sus anexos, con los cuales se procederá a realizar la notificación respectiva y recabar el acuse de recibo correspondiente o la diligencia de notificación según sea el caso;
- II. Registrar y distribuir en forma aleatoria y equitativa para su práctica, entre la plantilla de notificadores las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan por el Instituto;
- III. Supervisar y constatar que las diligencias realizadas por los notificadores cumplan con las formalidades señaladas en la normatividad respectiva, antes de ser devueltas a la unidad administrativa solicitante;

- IV. Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los notificadores para la práctica de las diligencias ordenadas;
- V. Remitir a las unidades administrativas del Instituto las constancias de las diligencias dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes de haberse realizado la diligencia correspondiente en caso de ser local y de ser diligencia foránea a las veinticuatro horas hábiles siguientes a que haya concluido la comisión, de lo cual recabará recibo para efectos de su control;
- VI. Llevar y coordinar las agendas de los notificadores a efecto de programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo con las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles;
- VII. Elaborar los oficios de comisión foráneos de los notificadores, en los que se especifique la ruta, distancia y el número de días requeridos para la realización de la diligencia solicitada, a efecto de someterlos a consideración de la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Informar permanentemente a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de las incidencias reportadas en la práctica de las diligencias;
- IX. Rendir mensualmente a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, un informe de las actividades realizadas;
- X. Supervisar las notificaciones con la finalidad que estas se realicen en tiempo y forma;
- XI. Autorizar las incidencias del personal adscrito a su área de responsabilidad como faltas, retardos y permisos diversos;
- XII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XV. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Apartado C.- La Unidad de Substanciación es la unidad administrativa encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en términos de lo previsto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

- a).- La Unidad de Substanciación a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:
- I. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, en los términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable y demás disposiciones relativas según corresponda;
 - II. Admitir, cuando resulte procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por la Unidad de Investigación del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad Administrativa, debiendo correr traslado de dichas actuaciones a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento;
 - 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 en materia de responsabilidades administrativas que resulte

- aplicable, para los efectos que este sea subsanado; debiendo dar vista de tales determinaciones a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su conocimiento;
- IV. Desahogar las audiencias derivadas de los procedimientos de responsabilidades administrativas, con apego a los términos señalados en la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas y los manuales de organización y de procedimientos;
 - V. Desahogar los procedimientos relacionados con faltas administrativas graves, hasta la conclusión de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora con los autos originales integrados con motivo de la tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, esto con la finalidad de dar continuación al procedimiento de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, debiendo dar vista de tales determinaciones a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su conocimiento;
 - VI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
 - VII. Remitir en los plazos establecidos por la normatividad aplicable el expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, una vez desahogada la audiencia inicial;
 - VIII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Unidad de Substanciación del Instituto, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
 - IX. Realizar por sí, así como comisionar al personal a su cargo a efecto que la realización de diligencias jurídicas, emplazamientos y notificaciones, que resulten necesarias dentro de sus atribuciones y facultades;
 - X. Realizar todas las actividades que resulten necesarias a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de sus atribuciones, emanadas de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y demás que resulten aplicables;
 - XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
 - XII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
 - XIII. Decretar las medidas cautelares establecidas en la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
 - XIV. Remitir al (a la) Auditor(a) Mayor, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como a las áreas auditoras del Instituto un informe trimestral respecto del estatus que guarda el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se encuentran relacionadas las observaciones contenidas en los pliegos de presuntas responsabilidades que fueran remitidos para substanciación, sin perjuicio que previa solicitud que en cualquier tiempo realicen el (la) Auditor(a) Mayor, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las áreas auditoras en cuestión, deberá remitir dicho estatus, el informe a que se refiere esta fracción en lo que respecta a las áreas auditoras será solamente de los pliegos de presuntas responsabilidades que estas hayan remitido;
 - XV. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de su área de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Instituto;
 - XVI. Elaborar y proponer a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los proyectos sobre la organización y el funcionamiento del área de su adscripción;

- XVII. Proponer a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento del área de su adscripción;
- XIX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XX. Autorizar las incidencias del personal adscrito a su unidad administrativa como faltas, retardos y permisos diversos;
- XXI. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
- XXII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXIII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite el (la) Auditor(a) Mayor y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

b).- La Subdirección de Substanciación a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en los trámites necesarios para el Inicio y substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, en los términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable y demás disposiciones relativas según corresponda;
- II. Apoyar en el desahogo de las audiencias derivadas de los procedimientos de responsabilidades administrativas, las cuales serán dirigidas por el Titular de la Unidad de Substanciación, con apego a los términos señalados en la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas y los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Elaborar y en su caso supervisar la elaboración de todas las actuaciones que resulten necesarias para la integración de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- IV. Apoyar en la expedición de copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Unidad de Substanciación del Instituto, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- V. Realizar todas las actividades que resulten necesarias a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de sus atribuciones, emanadas de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y demás que resulten aplicables;
- VI. Elaborar y en su caso supervisar la elaboración de los informes que la Unidad de Substanciación deberá rendir al (la) Auditor(a) Mayor, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como a las áreas auditoras del Instituto, respecto del estatus que guarda el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se encuentran relacionadas las observaciones contenidas en los pliegos de presuntas responsabilidades que fueran remitidos para substanciación;
- VII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale su superior jerárquico y la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y

- IX. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Apartado D.- La Unidad de Apoyo Legal a los Procesos de Fiscalización, a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Otorgar asesoría permanente a las áreas auditoras del Instituto, respecto de los procesos de fiscalización que lleve a cabo, como lo es el apoyo en la revisión y diseño de formatos, actas, cédulas de trabajo y documentos en general; esto con la finalidad de optimizar y contribuir para que la labor del personal auditor del Instituto sea realizada con estricto apego a la legalidad;
- II. Otorgar asesoría permanente a las áreas auditoras del Instituto, respecto del diseño en redacción de las observaciones y recomendaciones derivadas de los trabajos de fiscalización ejecutados por el Instituto;
- III. Otorgar asesoría permanente a las áreas auditoras del Instituto, respecto del diseño e implementación de las medidas de solventación y atención respecto de las observaciones y recomendaciones determinadas por el Instituto;
- IV. Otorgar asesoría permanente a las áreas auditoras del Instituto, respecto del seguimiento relativo a las observaciones y recomendaciones derivadas de los trabajos de fiscalización ejecutados por el Instituto;
- V. Someter a consideración de la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los procedimientos y metodología a implementar con la finalidad del cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
- VI. Proponer a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento del área de su adscripción;
- VIII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IX. Remitir a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto un informe mensual respecto de sus actuaciones, sin perjuicio que previa solicitud que en cualquier tiempo realicen el (la) Auditor(a) Mayor, y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá remitir dicho informe de actividades;
- X. Autorizar las incidencias del personal adscrito a su Área de Responsabilidad como faltas, retardos y permisos diversos;
- XI. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XII. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
- XIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XIV. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite el (la) Auditor(a) Mayor y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Apartado E.- La Unidad de Investigación es la unidad administrativa a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas derivadas de la fiscalización superior, la cual contará en su estructura con un Departamento Técnico de Investigación Forense, cuyas funciones se distribuirán de la forma que se señala en el presente apartado.

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará en virtud de la falta de solventación de las observaciones plasmadas en los informes individuales de resultados, dentro del plazo establecido por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

- a).- La Unidad de Investigación, a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:
- I. Con motivo de la recepción de los pliegos de presunta responsabilidad por la falta de solventación de las observaciones derivadas de la fiscalización, que remitan las unidades administrativas auditoras del Instituto, dar inicio a los procesos de investigación o vista a los órganos internos de control según sea el caso, mismas observaciones que podrán configurar presuntas faltas administrativas graves o no graves, así como presuntas responsabilidades penales, con apego a los términos señalados en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y penales que resulten aplicables;
 - II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan incurrir faltas administrativas graves con apego a los términos señalados en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable;
 - III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, apegándose en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
 - IV. Establecer mecanismos de cooperación con las unidades administrativas auditoras del Instituto, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
 - V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes, no serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
 - VI. Solicitar la opinión y asistencia técnica de las unidades administrativas de fiscalización, así como la información y documentación que se requiera para el trámite de los asuntos a su cargo;
 - VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación y demás diligencias relacionadas con sus investigaciones con apego a los términos señalados en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable;
 - VIII. Formular requerimientos de información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, sí como a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IX. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la investigación de presuntas faltas administrativas consideradas como graves;
 - X. Hacer uso de los medios de apremio o en su caso las medidas establecidas en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
 - XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la normatividad en materia de responsabilidades administrativas señale como faltas administrativas graves y, en su caso, calificarlas, debiendo correr traslado del acuerdo de calificación respectivo a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento;

- XII. Suscribir, en su caso, elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora del Instituto cuando se determinen faltas graves, debiendo correr traslado con dicho informe a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento;
- XIII. Cuando derivado de la recepción de los correspondientes pliegos de presunta responsabilidad se determinen los hechos contenidos en las observaciones como falta como no grave, se remitirá el expediente original al Titular del Órgano Interno de Control Estatal o Municipal competente, a efecto que actúen conforme a lo establecido en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, y, además, si derivado de sus investigaciones resultan hechos posiblemente constitutivos de delito, deberá de denunciar los mismos ante la autoridad competente, debiendo emitir un informe detallado remitiéndolo a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de las observaciones que fueron turnadas a los Órganos de Internos de Control respectivos, asimismo correr traslado con las denuncias penales a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a los expedientes que fueron remitidos a los Titulares del Órgano Interno de Control Estatal o Municipal, según sea el caso, se hayan iniciado, respecto de presuntas faltas administrativas no graves, así mismo, dar seguimiento ante la autoridad competente ya sea estatal o federal respecto de las denuncias penales presentadas;
- XV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa o la presunta responsabilidad del infractor, sin que dicha determinación de conclusión implique la solventación de las observaciones respectivas, toda vez que tal facultad compete exclusivamente a las áreas auditoras del Instituto; lo anterior, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la falta y la probable responsabilidad del infractor, debiendo correr traslado del acuerdo respectivo a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento;
- XVI. Impugnar e interponer los medios de defensa procedentes contra las determinaciones de las autoridades resolutoras en caso de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular, lo anterior en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Expedir las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVIII. Dar vista a los Titulares de las áreas fiscalizadoras del Instituto cuando, derivado de las diligencias realizadas en el curso de las investigaciones, sea allegada a la Unidad de Investigación información novedosa que, a su juicio y consideración, pudiese tener por solventada y/o concluida la observación constitutiva del Pliego de Presuntas Responsabilidades que dio inicio al proceso de investigación; debiendo emitir para tal efecto el acuerdo respectivo;
- XIX. Remitir al (a la) Auditor(a) Mayor, a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como a las Unidades Administrativas encargadas de la Fiscalización, un informe trimestral respecto del estatus que guardan las observaciones contenidas en los pliegos de presuntas responsabilidades, que fueran remitidos para su investigación, sin perjuicio de la obligación de rendir aquellos informes que sean solicitados en cualquier momento por la autoridad competente o por el (la) Auditor(a) Mayor, la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o las y los titulares de las áreas de fiscalización, esto para los efectos de control y seguimiento de los pliegos en cuestión;
- XX. Fungir como parte denunciante dentro de los procedimientos iniciados con motivo de la investigación, substanciación y resolución de faltas no graves derivadas de las actividades de

fiscalización realizadas por el ISAF, estando facultado para interponer el Recurso de Inconformidad previsto en la normatividad en materia de Responsabilidades Administrativas que resulte aplicable, ente la autoridad que resulte competente;

- XXI. Solicitar a la autoridad substanciadora competente y al Tribunal, según corresponda, que se decreten las medidas cautelares correspondientes;
- XXII. Comisionar al personal a su cargo a efecto que la realización de diligencias jurídicas, emplazamientos, notificaciones, inspecciones, verificaciones y visitas de verificación e inspección correspondientes; como también la realización de diligencias jurídicas que resulten necesarias dentro de sus atribuciones y facultades en términos de la normatividad en materia de Responsabilidades Administrativas que resulte aplicable, en las materias de su competencia;
- XXIII. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que se deban efectuar en los términos de la normatividad en materia de Responsabilidades Administrativas que resulte aplicable;
- XXIV. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de su área de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Instituto;
- XXV. Elaborar y proponer a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los proyectos sobre la organización y el funcionamiento del área de su adscripción;
- XXVI. Proponer a la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento del área de su adscripción;
- XXVIII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que le señale la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXIX. Autorizar las incidencias del personal adscrito a su unidad administrativa como faltas, retardos y permisos diversos;
- XXX. Generar la Información que mediante Solicitud de Información Pública sea requerida y remitirla al área del Instituto que resulte competente;
- XXXI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXXII. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
- XXXIII. Dar seguimiento a las áreas y unidades a su cargo, a efecto del cumplimiento en la normatividad aplicable, cumplimiento de metas y mejora del desempeño de las mismas; y
- XXXIV. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite el (la) Auditor(a) Mayor y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

b).- La Subdirección de Investigación a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la supervisión de la integración de los expedientes de investigación, así como en la tramitación de las vistas a los órganos internos de control respecto de los pliegos de presunta responsabilidad por la falta de solventación de las observaciones derivadas de la fiscalización, mismas que podrán configurar presuntas faltas administrativas graves o no graves, así como presuntas responsabilidades penales, con apego a los términos señalados en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y penales que resulten aplicables;
- II. Coadyuvar en la formulación de requerimientos de información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, sí como a

- cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coadyuvar en la formulación de requerimientos de información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto la integración de los expedientes de investigación de presuntas faltas administrativas consideradas como graves;
 - IV. Coadyuvar en la aplicación de los medios de apremio o en su caso las medidas establecidas en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de hacer cumplir las determinaciones de la unidad de investigación;
 - V. Coadyuvar y supervisar la elaboración de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora del Instituto cuando se determinen faltas graves;
 - VI. Coadyuvar en el seguimiento a los expedientes que fueron remitidos a los Titulares del Órgano Interno de Control Estatal o Municipal, según sea el caso, con la finalidad de constatar el inicio de la correspondiente investigación respecto de presuntas faltas administrativas no graves, así mismo, coadyuvar en el seguimiento ante la autoridad competente ya sea estatal o federal respecto de las denuncias penales presentadas;
 - VII. Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos de conclusión y archivo de expedientes, cuando así resulte procedente en virtud de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa o la presunta responsabilidad del infractor;
 - VIII. Coadyuvar en la promoción de medios de defensa procedentes contra las determinaciones de las autoridades resolutoras en caso de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular, lo anterior en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - IX. Realizar todas las actividades que resulten necesarias a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de sus atribuciones, emanadas de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y demás que resulten aplicables;
 - X. Elaborar y en su caso supervisar la elaboración de todas las actuaciones que resulten necesarias para la integración de los procedimientos de investigación que se lleven en la unidad de investigación;
 - XI. Apoyar en la expedición de copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la unidad de investigación, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
 - XII. Elaborar y en su caso supervisar la elaboración de los informes que la Unidad de Investigación deberá rendir al (la) Auditor(a) Mayor, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como a las áreas auditoras del Instituto, respecto del estatus que guarda el trámite de los asuntos en investigación en los que se encuentran relacionadas las observaciones contenidas en los pliegos de presuntas responsabilidades;
 - XIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
 - XIV. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite su superior jerárquico, el (la) Auditor(a) Mayor y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

c).- El Departamento Técnico de Investigación Forense, a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

El Departamento Técnico de Investigación Forense tiene como objetivo principal auxiliar en el ámbito de su competencia, a la Unidad de Investigación, así como a otras autoridades competentes para investigar

y fincar responsabilidades administrativas o penales en términos de la legislación aplicable; procurando el esclarecimiento de los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves o delitos atribuibles a servidores públicos y particulares, mediante la realización de estudios técnicos, científicos y especializados para la emisión de opiniones, informes o dictámenes técnicos que en su caso sean solicitados por la Unidad de Investigación del Instituto.

El titular del Departamento Técnico de Investigación Forense, para el adecuado ejercicio de las facultades que le corresponden tendrá a cargo auditores forenses, quienes estarán adscritos a la Unidad de Investigación y dependerán jerárquicamente del Departamento Técnico de Investigación Forense.

Los auditores forenses, orientarán y asesorarán a los abogados de investigación adscritos a la Unidad de Investigación u otras autoridades competentes, cuando así se requiera, en materia de sus conocimientos científicos, técnicos o prácticos, sin que ello comprometa la independencia y objetividad de su función; así mismo en el ejercicio de su encargo, tienen autonomía técnica, por lo que las solicitudes, requerimientos e intervenciones realizadas por los abogados investigadores o de cualquier parte que intervenga en el proceso, no afectará los criterios que emitan en los informes, dictámenes, opiniones o intervenciones.

El Departamento Técnico de Investigación Forense para llevar a cabo los asuntos de su competencia, se regirá por los principios de legalidad, integridad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, confidencialidad, independencia, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y cuyo titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar análisis y revisiones a los registros, documentos, archivos y en general a cualquier medio de almacenamiento de información o base de datos, físico o digital que le sean puestos a disposición de parte de la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto, para efecto de llevar a cabo la emisión de opinión, dictamen o informe técnico correspondiente;
- II. Emitir opiniones, informes y/o dictámenes técnicos en materia fiscal, contable, administrativa, obra pública, así como en aquellas materias que tenga injerencia con motivo de la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen la comisión de faltas administrativas en el manejo de recursos públicos, que sean requeridos por la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto;
- III. A través de la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto, solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;
- IV. A través de la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto, solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio del Departamento Técnico de Investigación Forense sea necesaria para la emisión de los informes, opiniones o dictámenes técnicos, requeridos para el esclarecimiento de los hechos relacionados con actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de presuntas faltas administrativas graves de parte de los Servidores

- Públicos y particulares, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma que obren en poder de los sujetos fiscalizados, los órganos internos de control, los auditores externos de los sujetos fiscalizados, instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero y de autoridades hacendarias federales y locales;
- V. Determinar si se cumplieron los principios, normas, disposiciones legales, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que permitan la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías, sobre hechos en fase de investigación;
 - VI. Verificar a solicitud de la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto, que los sujetos fiscalizados que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, se hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
 - VII. Verificar que las operaciones que se sometan a investigación sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las leyes fiscales y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
 - VIII. Derivado de actos de investigación, verificar las obras, los bienes adquiridos y los servicios contratados por los sujetos fiscalizados, para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;
 - IX. Requerir a través de la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto, a los auditores externos copia debidamente certificada de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a los Sujetos Fiscalizados que están siendo investigados y de ser necesario, el soporte documental;
 - X. Requerir a través de la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto a terceros que hubieran contratado con los Sujetos Fiscalizados obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
 - XI. Proponer de la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto y en su caso, asistir a las visitas domiciliarias que se realicen, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como asistir a los abogados investigadores en la elaboración de entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
 - XII. Proporcionar, conforme a sus facultades, las opiniones técnicas, asesorías, cooperación o encargo, que le sean requeridos por el o la Auditor(a) Mayor o por las áreas del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;
 - XIII. Cuando así se requiera para la emisión de opiniones, informes o dictámenes técnicos, podrá solicitar a la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto el apoyo de especialistas externos;

- XIV. Desempeñar las comisiones y tareas que determine la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto y mantenerlo informado sobre los resultados;
- XV. Colaborar con la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto y con los abogados investigadores en la práctica de actos de investigación en las cuales se requiera de su intervención;
- XVI. Proponer a la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto, los programas de capacitación, especialización y certificación para el personal de la Unidad de Investigación, orientados a desarrollar y fortalecer las habilidades y capacidad técnica en materia de su competencia;
- XVII. Proponer a la persona que funja como Titular de la Unidad de Investigación de este Instituto el diseño y establecimiento de criterios y lineamientos que debe contener la presentación y formulación de los dictámenes, informes y opiniones de las materias de su competencia;
- XVIII. Diseñar los mecanismos, procedimientos y programas de supervisión permanente y seguimiento de las actividades que realicen los auditores forenses adscritos a la Unidad de Investigación del Instituto, a efecto de garantizar que cumplan y observen las normas jurídico-administrativas vigentes en la materia; y
- XIX. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, la persona que funja como Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o la persona que funja como titular de la Unidad de Investigación.

Artículo 17. El personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el ejercicio de sus funciones observarán en todo momento en el ámbito de su competencia los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

SECCION NOVENA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 18. La Dirección General de Tecnologías de la Información para el desempeño de sus funciones, deberá contar con al menos dos áreas administrativas: una Dirección de Desarrollo de Sistemas y una Subdirección de Mantenimiento, Soporte y Redes; éstas apoyarán en el cumplimiento de las siguientes atribuciones que se ejercerán por conducto de su titular:

- I. Determinar políticas y lineamientos generales en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y seguridad informática del Instituto, previa aprobación del (de la) Auditor(a) Mayor;
- II. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y seguridad informática a las áreas del Instituto, así como proporcionar la capacitación requerida para el manejo de equipos de cómputo y software que ayudarán a realizar sus tareas;
- III. Proponer las medidas adecuadas para que, a través de herramientas informáticas y de telecomunicaciones contribuir a incrementar la productividad y eficiencia de las áreas del Instituto;
- IV. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;
- V. Mantener actualizada la infraestructura de cómputo, redes y telecomunicaciones, conforme a los requerimientos propios del Instituto;
- VI. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento, equipos de telecomunicaciones y servicios en la nube, así como respaldar y asegurar las bases de datos y archivos del Instituto;

- VII. Planificar, implementar, operar y mantener redes de datos que permitan agilizar y eficientar la comunicación digital, tanto interna como externa del Instituto;
- VIII. Mantener la operación y seguridad de la infraestructura lógica y física de la Red;
- IX. Coordinar la entrega de forma eficiente y segura los servicios de Internet y correo electrónico a las distintas áreas del Instituto;
- X. Coordinar, planificar y gestionar el desarrollo de software del Instituto, y en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;
- XI. Coordinar y apoyar técnicamente las tareas de análisis, diseño, desarrollo, implementación, prueba, operación y documentación de los sistemas de información y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas del Instituto;
- XII. Analizar, proponer y dirigir la realización de proyectos informáticos orientados a simplificar y automatizar procesos y tareas del Instituto;
- XIII. Colaborar en el desarrollo de sistemas de información que sean responsabilidad de contrapartes externas;
- XIV. Colaborar en el diseño, desarrollo, actualización y mejora de la página web del Instituto, así como de su correcto funcionamiento;
- XV. Mantener el control y resguardo de las licencias de software adquiridos por el Instituto;
- XVI. Colaborar en la selección, adquisición y contratación de productos y servicios informáticos, cuidando su compatibilidad y actualización tecnológica;
- XVII. Elaborar los dictámenes de no utilidad de los bienes informáticos y de telecomunicaciones;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto que atienda las necesidades de actualización y sustitución de equipo de cómputo, telecomunicaciones y accesorios;
- XIX. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de su área de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Instituto;
- XX. Elaborar y proponer al (a la) Auditor(a) Mayor los proyectos sobre la organización y el funcionamiento del área de su adscripción;
- XXI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXII. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
- XXIII. Dar seguimiento a las áreas y unidades a su cargo, a efecto del cumplimiento en la normatividad aplicable, cumplimiento de metas y mejora del desempeño de las mismas; y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el (la) Auditor(a) Mayor.

La Dirección General de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Dirección de Desarrollo de Sistemas y una Subdirección de Mantenimiento, Soporte y Redes.

SECCIÓN DECIMA DEL CENTRO DE EVALUACION DE PROGRAMAS Y POLITICAS PÚBLICAS

Artículo 19. El Centro de Evaluación de Programas y Políticas Públicas, contará en su estructura con una Dirección del Centro de Evaluación de Programas y Políticas Públicas, una Subdirección de Evaluación de Programas Públicos y una Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas cuyas funciones se distribuirán de la siguiente manera:

a).- La Dirección General del Centro de Evaluación de Programas y Políticas Públicas, a través de su titular, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas y recursos económicos que disponga el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. De tal manera que permita determinar el valor o importancia de una intervención pública, entendida como política, proyecto, programa, estrategia, institución u otra actividad sujeta de evaluación.
- II. Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría de Desempeño en la evaluación del grado de avance del cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes municipales de desarrollo.
- III. Analizar el Informe del Ejecutivo Estatal y municipales, informes financieros, memorias de labores y otra información que por ley deban de rendir los entes públicos, con objeto de elaborar estudios sobre el comportamiento de la economía estatal, las finanzas públicas, la deuda pública y los resultados programáticos y presupuestarios en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Elaborar estudios y propuestas para la buena gobernanza, en relación con el marco regulatorio, las proyecciones, escenarios y gestión de riesgos macroeconómicos, de las finanzas públicas y la deuda pública, considerando las mejores prácticas locales, nacionales e internacionales en la materia;
- V. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de los entes públicos, ya sea del ejercicio en curso o anteriores que, a su juicio, que sea necesaria para llevar a cabo la evaluación correspondiente, en relación con la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, ésta será solicitada por conducto del Auditor Mayor;
- VI. Implementar un sistema de información de los programas presupuestales y sociales respecto de los gobiernos estatales y municipales;
- VII. Establecer, con base en normas, principios y estándares internacionales, los lineamientos, metodologías y criterios para la evaluación del desempeño de las políticas públicas, programas presupuestarios y programas sociales; con el fin garantizar la calidad, la transparencia y la utilidad de las evaluaciones.
- VIII. A través de los informes respectivos, dar a conocer los resultados de las evaluaciones al Auditor Mayor y a las entidades públicas evaluadas.
- IX. Emitir las recomendaciones a los entes obligados con base en los resultados de las evaluaciones. Las recomendaciones tendrán como objeto el corregir, modificar, adicionar, reorientar o suspender total o parcialmente las políticas y programas públicos evaluados.
- X. Establecer los mecanismos de divulgación de los estudios y los resultados de las evaluaciones, con el propósito de proporcionar información veraz y confiable para respaldar la toma de decisiones en la administración pública, basándose en resultados y evidencia.
- XI. Difundir de manera accesible y comprensible los resultados de las evaluaciones y de cualquier otra información pertinente en la materia, a través de los mecanismos de divulgación establecidos.
- XII. Proponer al Auditor Mayor la publicación de la revista institucional, en los plazos previamente establecidos, así como la realización de publicaciones electrónicas o impresas, derivadas de los trabajos de investigación realizados.

- XIII. Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas y otros centros de estudios para la realización de actividades que promuevan el intercambio académico y de experiencias;
- XIV. En coordinación con la Dirección General de Auditoría de Desempeño, promover la cultura de la planeación orientada a resultados y la evaluación del desempeño en la administración pública estatal y municipal;
- XV. Comisionar al personal de su área, encargado de practicar las evaluaciones y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes;
- XVI. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen, o a solicitud del sujeto de fiscalización, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
- XVII. Dar cuenta al Auditor Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- XVIII. Proponer al Auditor Mayor las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;
- XIX. Informar al Auditor Mayor sobre los hechos de que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidades de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales vigentes;
- XX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia; y
- XXI. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite el Auditor Mayor.

La Dirección General del Centro de Evaluación de Programas y Políticas Públicas en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Dirección del Centro de Evaluación de Programas y Políticas Públicas, una Subdirección de Evaluación de Programas Públicos y una Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas.

SECCIÓN DECIMOPRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

Artículo 20. La Dirección General de Capital Humano, contará en su estructura con una Dirección de Procesos de Nómina, una Subdirección de Administración de Personal, una Subdirección de Administración del Servicio Civil de Carrera y una Unidad de Cuidados y Control Médico.

Apartado A.- La Dirección General de Capital Humano:

- a).- La Dirección General de Capital Humano por conducto de su titular ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:
 - I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto en lo referente al capítulo 1000 (servicios personales) y demás que le correspondan;
 - II. Elaborar y someter a consideración del (de la) Auditor(a) Mayor los Manuales y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en materia recursos humanos, instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para el Instituto;

- III. Elaborar las políticas en materia de remuneraciones y prestaciones del personal, turnarlas al (a la) Auditor(a) Mayor para su aprobación y verificar se publiquen en el sitio web del Instituto sin perjuicio de su publicación en el boletín oficial del Estado;
- IV. Definir en apego a lo autorizado por el (la) Auditor(a) Mayor la reglamentación en lo referente a la administración de recursos humanos y verificar la correcta aplicación de la misma;
- V. Coordinar la elaboración de los nombramientos, tomas de protesta y demás documentos necesarios para proceder a la contratación del personal tanto de base como de honorarios;
- VI. Coordinar la elaboración, resguardo y publicación de los contratos por honorarios asimilables a sueldos del personal;
- VII. Coordinar la elaboración de constancias de trabajo del personal que labora o ha laborado en el Instituto;
- VIII. Supervisar la realización en tiempo y forma lo referente a las nóminas, como lo es pagos de sueldos, estímulos, prestaciones y honorarios del personal que labora en el Instituto;
- IX. Coordinar la elaboración de las nóminas de pagos extraordinarios cuando sea requerido;
- X. Verificar que se encuentren correctas las solicitudes ante la autoridad que corresponda, a efecto de la aplicación de los exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso del Instituto;
- XI. Coordinar la elaboración de los cálculos de los finiquitos del personal que cause baja;
- XII. Coordinar la elaboración del timbrado de la nómina;
- XIII. Coordinar la gestión de los pagos ante las aseguradoras, fonacot y demás empresas con las que el personal del Instituto mantenga un convenio de pagos, mismos que son descontados de su sueldo;
- XIV. Coordinar y en su caso atender las auditorías que se lleven a cabo en su área de responsabilidad de acuerdo con sus funciones y responsabilidades;
- XV. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación para cada unidad administrativa;
- XVI. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación y desarrollo del personal y una vez aprobado por el (la) Auditor(a) Mayor verificar su adecuado cumplimiento;
- XVII. Elaborar la propuesta de estructura organizacional y administrativa del Instituto y una vez aprobada verificar su publicación en el portal del Instituto;
- XVIII. Coordinar la difusión al personal del Instituto, lo relativo a la normatividad en materia de integridad, la política de cero tolerancia al acoso, así como toda aquella normatividad interna que resulte de injerencia para el personal del Instituto;
- XIX. Coordinar la contratación y remuneración de los instructores que participen en los procesos de capacitación del personal del Instituto;
- XX. Coordinar que la logística para la capacitación se encuentre de acuerdo con los requerimientos ya sea del instructor o de la unidad administrativa que lo haya solicitado;
- XXI. Elaborar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la estructura del Instituto;
- XXII. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el Instituto;
- XXIII. Coordinar y supervisar el envío oportuno al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) cuando sea aplicable, las nóminas quincenales a efecto de que se remitan las liquidaciones respectivas;
- XXIV. Gestionar los pagos ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) correspondientes a las cuotas y aportaciones del personal;
- XXV. Verificar que se lleven a cabo correctamente, los movimientos, altas, bajas, incidencias e incapacidades del personal;
- XXVI. Coordinar las acciones necesarias que sean realizadas con el propósito que el personal reciba los beneficios de prestaciones y seguridad social a que tienen derecho;
- XXVII. Supervisar la correcta aplicación de las tablas de impuestos y cuotas de seguridad social a los trabajadores a quienes les aplique;

- XXVIII. Coordinar la retención que por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) se haga al personal que labora en el Instituto y hacer entrega de los registros correspondientes para su envío al Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- XXIX. Coordinar la elaboración de los gafetes de identificación del personal que labora en el Instituto;
- XXX. Coordinar los trámites necesarios para el oportuno pago de los apoyos a los hijos del personal que labora en el Instituto y efectuar el mismo;
- XXXI. Coordinar la elaboración de los recibos de los viáticos y gastos de camino atendiendo a las políticas establecidas para tal efecto;
- XXXII. Mantener actualizada la información referente a Recursos Humanos en el portal del Instituto, así como la plantilla de personal que labora en el mismo;
- XXXIII. Verificar que se dé cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene laboral en el Instituto;
- XXXIV. Solicitar el registro anual ante el Colegio de Contadores Públicos del Estado de Sonora a efecto de que el Instituto mantenga su certificación como ente capacitador;
- XXXV. Informar al Órgano Interno de Control los movimientos del personal para que se este a su vez mantenga actualizado el padrón de servidores públicos del Instituto, que se encuentren obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, Fiscal y de Conflicto de Interés del Instituto;
- XXXVI. Promover entre los servidores públicos del Instituto, el cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la Declaración Anual Patrimonial, Fiscal y de Conflicto de Interés que corresponda, a través del sistema electrónico DECLARANET, ante el Órgano Interno de Control;
- XXXVII. Coordinar las relaciones laborales entre el Instituto y el personal adscrito al mismo;
- XXXVIII. Coordinar y supervisar el resguardo de los expedientes del personal con la información mínima requerida para la integración del mismo;
- XXXIX. Someter a la consideración del (de la) Auditor(a) Mayor el proyecto de Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Instituto;
 - XL. Formar parte del Comité del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
 - XLI. Someter a consideración del Comité de Servicio Civil de Carrera, las convocatorias para los concursos de personal de nuevo ingreso del Instituto;
 - XLII. Someter a consideración del Comité de Servicio Civil de Carrera, las evaluaciones respecto del desempeño del personal del Instituto, así como los mecanismos para ello;
 - XLIII. Coordinar la aplicación de evaluaciones al personal del Instituto, relacionadas con el Servicio Civil de Carrera;
 - XLIV. Proponer la aplicación a los servidores públicos del Instituto las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XLV. Promover con el personal del Instituto las actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación como lo son: Voleibol, basquetbol, béisbol, slowpitch, softbol, futbol, etc, esto para la participación del personal del Instituto, proporcionado y gestionando para ello todo lo necesario para su realización;
 - XLVI. Promover la información actualizada respecto de todo tipo de prestaciones de seguridad social a que tiene acceso el personal del Instituto, por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON);
 - XLVII. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de su área de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Instituto;
 - XLVIII. Elaborar y proponer al (a la) Auditor(a) Mayor los proyectos sobre la organización y el funcionamiento del área de su adscripción;
 - XLIX. Proponer al (a la) Auditor(a) Mayor, las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto;

- L. Promover ante la instancia pública o privada la solicitud de información, la cual pudiese constituir una prestación en beneficio del personal del Instituto, a efecto de hacerla del conocimiento de estos;
- LI. Promover la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género, al interior del Instituto;
- LII. Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior del Instituto;
- LIII. Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentación de propuestas al (la) Auditor (a) Mayor;
- LIV. Coordinar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y metas que se implanten relativo a los temas relacionados con la igualdad de género;
- LV. Promover la coordinación del Instituto con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas;
- LVI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones;
- LVII. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
- LVIII. Dar seguimiento a las áreas y unidades a su cargo, a efecto del cumplimiento en la normatividad aplicable, cumplimiento de metas y mejora del desempeño de las mismas; y
- LIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le solicite el (la) Auditor(a) Mayor.

b).- La Dirección de procesos de nómina, por conducto de su titular ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto en lo referente al capítulo 1000 (Servicios Personales);
- II. Apoyar en la elaboración de los Manuales y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Apoyar en la elaboración las políticas en materia de remuneraciones y prestaciones del personal, turnarlas al (a la) Auditor(a) Mayor para su aprobación y verificar se publiquen en el sitio web del Instituto sin perjuicio de su publicación en el boletín oficial del Estado;
- IV. Llevar a cabo en tiempo y forma las nóminas de los pagos de sueldos, estímulos, prestaciones y honorarios del personal que labora en el Instituto;
- V. Elaborar las nóminas de pagos extraordinarios cuando sea requerido;
- VI. Elaborar los finiquitos del personal que cause baja;
- VII. Llevar a cabo el timbrado de la nómina;
- VIII. Elaborar el archivo de los pagos ante las aseguradoras, fonacot y demás empresas con las que el personal del Instituto mantenga un convenio de pagos, mismos que son descontados de su sueldo;
- IX. Coordinar y en su caso atender las auditorías que se lleven a cabo en su área de responsabilidad de acuerdo con sus funciones y responsabilidades;
- X. Actualizar la plantilla del personal que labora en el Instituto;
- XI. Enviar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) las nóminas quincenales a efecto de que se remitan las liquidaciones respectivas;
- XII. Elaborar el archivo de los pagos ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) correspondientes a las cuotas y aportaciones del personal mismo que se tur;
- XIII. Llevar a cabo correctamente los movimientos de altas, bajas, promociones, incidencias e incapacidades del personal;

- XIV. Aplicar los descuentos correspondientes a las tablas de impuestos y cuotas de seguridad social a los trabajadores a quienes les aplique;
- XV. Dar respuesta a las solicitudes de información que le sean turnadas;
- XVI. Actualizar la información referente a Recursos Humanos en el portal del Instituto, así como la plantilla de personal que labora en el mismo;
- XVII. Aplicación las sanciones laborales económicas en la nómina que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XIX. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Capital Humano.

c).- La Subdirección de Administración de Personal, por conducto de su titular ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para posterior aprobación del (de la) Auditor(a) Mayor, el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto en lo referente al capítulo 1000 y demás que le correspondan;
- II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para posterior aprobación del (de la) Auditor(a) Mayor, los Manuales y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en materia recursos humanos, instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para el Instituto;
- III. Apoyar en la elaboración de las políticas en materia de remuneraciones y prestaciones del personal;
- IV. Elaborar los nombramientos, tomas de protesta y demás documentos necesarios para proceder a la contratación del personal tanto de base como de honorarios;
- V. Elaborar los contratos por honorarios asimilables a sueldos del personal;
- VI. Elaborar las constancias de trabajo del personal que labora o ha laborado en el Instituto;
- VII. Llevar a cabo en tiempo y forma la elaboración de nóminas de pagos de sueldos, estímulos, prestaciones y honorarios del personal que labora en el Instituto;
- VIII. Elaborar las nóminas de pagos extraordinarios cuando sea requerido;
- IX. Informar al personal respecto de la mecánica para la aplicación de los exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso;
- X. Elaborar los cálculos de los finiquitos del personal que cause baja;
- XI. Realizar en caso de ser aplicable la gestión correspondiente respecto de los pagos ante las aseguradoras, FONACOT y demás empresas con las que el personal del Instituto mantenga un convenio de pagos, mismos que son descontados de su sueldo;
- XII. Atender las auditorías que se lleven a cabo en su área de responsabilidad de acuerdo con sus funciones y responsabilidades;
- XIII. Dar a conocer al personal del Instituto, lo relativo a la normatividad en materia de integridad y cero tolerancia al acoso;
- XIV. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el Instituto;
- XV. Realizar el envío oportuno al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) cuando sea aplicable, las nóminas quincenales a efecto de que se remitan las liquidaciones respectivas;
- XVI. Gestionar en caso de ser aplicable los pagos ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) correspondientes a las cuotas y aportaciones del personal;

- XVII. Elaborar el documento correspondiente para informar a la Subsecretaría de Recursos Humanos, los movimientos, incidencias e incapacidades del personal;
- XVIII. Efectuar la correcta aplicación de las tablas de impuestos y cuotas de seguridad social a los trabajadores a quienes les aplique;
- XIX. Efectuar la retención que por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) se haga al personal que labora en el Instituto y hacer entrega de los registros correspondientes para su envío al Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- XX. Elaborar las credenciales y/o gafetes de identificación del personal que labora en el Instituto;
- XXI. Llevar a cabo los trámites necesarios para el oportuno pago de los apoyos a los hijos del personal que labora en el Instituto y efectuar el mismo;
- XXII. Dar trámite a las solicitudes de anticipos de sueldos que reciba por parte del personal una vez que sean autorizadas por el (la) Auditor(a) Mayor;
- XXIII. Realizar los trámites relativos al pago de los viáticos y gastos de camino al personal del Instituto, atendiendo a las políticas establecidas para tal efecto;
- XXIV. Proporcionar la información referente al personal del Instituto a efecto de la actualización de su portal web;
- XXV. Verificar que se dé cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene en el Instituto;
- XXVI. Resguardar los expedientes del personal con la información mínima requerida para la integración del mismo;
- XXVII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXVIII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Capital Humano.

d).- La Subdirección de Administración del Servicio Civil de Carrera, por conducto de su titular ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona que funja como Titular de la Dirección General de Capital Humano del Instituto, el proyecto de Reglamento del Servicio Civil de Carrera, el cual será presentado ante el Comité de Servicio Civil de Carrera del propio Instituto para efectos de su aprobación, el cual posterior a ello, deberá ser turnado al (a la) Auditor(a) Mayor para su autorización y publicación;
- II. Elaborar y someter a autorización del Presidente del Comité del Servicio Civil de Carrera del Instituto, la convocatoria y el orden del día de la sesión correspondiente, lo anterior deberá de contar con el visto bueno de la persona que funja como Titular de la Dirección General de Capital Humano del Instituto;
- III. Verificar la debida integración de la documentación de los puntos que se someterán a la consideración del Comité;
- IV. Remitir a las personas integrantes del Comité de Servicio Civil de Carrera las convocatorias y el material de trabajo preparado para las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Pasar la lista de asistencia de las personas integrantes del Comité de Servicio Civil de Carrera para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- VI. Dar cuenta de los asuntos a tratar en el Comité de Servicio Civil de Carrera y tomar las votaciones;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones que se someterán a la aprobación del Comité e integrarlas al expediente respectivo;
- VIII. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité de Servicio Civil de Carrera esté respaldado con la firma de las y los integrantes asistentes a la sesión celebrada;
- IX. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité de Servicio Civil de Carrera;

- X. Comunicar los acuerdos del Comité de Servicio Civil de Carrera a las áreas correspondientes mediante oficio, anexando de ser necesaria, copia de la documentación soporte, para que los atiendan en el ámbito de su competencia;
- XI. Registrar los acuerdos del Comité de Servicio Civil de Carrera y darles el debido seguimiento;
- XII. Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité de Servicio Civil de Carrera, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Llevar a cabo la administración del Sistema del Servicio Civil de Carrera del Instituto, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
- XIV. Someter a consideración del Comité de Servicio Civil de Carrera del Instituto, las convocatorias para los concursos de personal de nuevo ingreso del Instituto;
- XV. Someter a consideración del Comité de Servicio Civil de Carrera del Instituto, las evaluaciones respecto del Desempeño del personal del Instituto, así como los mecanismos para ello y una vez aprobadas por el mismo llevar a cabo su aplicación;
- XVI. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación para cada unidad administrativa;
- XVII. Elaborar el programa anual de capacitación y someterlo a consideración de su superior jerárquico y una vez aprobado, verificar su adecuado cumplimiento;
- XVIII. Promover la formación y capacitación constante del personal del Instituto;
- XIX. Proponer la suscripción de convenios ante las instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios de capacitación, para el personal del Instituto;
- XX. Elaborar la propuesta de estructura organizacional y administrativa del Instituto;
- XXI. Elaborar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas los Manuales de Organización, Procedimientos y Operativos, así como la estructura del Instituto;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, que los acuerdos del Comité de Servicio Civil de Carrera se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXIV. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor, su superior jerárquico y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Capital Humano.

Apartado B.- La Unidad de Cuidados y Control Médico, contara a través de su titular con las siguientes funciones:

- I. Diseñar y organizar planes de acción de salud, basados en las necesidades del Instituto;
- II. Administrar tratamientos y medicamentos al personal del Instituto, los cuales deberán ser prescritos por profesionales médicos;
- III. Dar cobertura asistencial a las emergencias e incidencias de salud que sucedan dentro de las instalaciones del Instituto;
- IV. Determinar cuándo, derivado de una incidencia de salud, será necesario trasladar a alguna persona miembro del Instituto a la sala de urgencias de alguna institución hospitalaria;
- V. Brindar control y seguimiento del personal afectado por enfermedades crónicas y agudas;
- VI. Crear un registro de salud institucional donde se incluya a todo el personal, con el cual se facilite el monitoreo de los problemas e incidencias de salud, así como el estado de salud general de cada una de las personas que laboran en este Instituto;
- VII. Mantener registros de forma confidencial sobre diagnósticos médicos, resultados de laboratorio, registro de vacunas, autorización o recomendaciones médicas, todo lo cual en virtud del acceso que tenga respecto de ello;
- VIII. Mantener el botiquín de la unidad de cuidados y control médico en buen estado y actualizado, verificando fechas de caducidad de medicamento, así como tener todos los materiales necesarios;

- IX. Participar en los planes de prevención de accidentes en las instalaciones del Instituto;
- X. Tomar y valorar signos vitales y somatometría, llevando el registro correspondiente;
- XI. Coordinar la prestación de apoyo psicológico al personal adscrito al Instituto que así lo requiera, para ello contara con todo lo necesario para tal fin;
- XII. Proponer a su superior jerárquico un programa de concientización en materia de salud física y mental, que deberá consistir en la impartición al personal de foros, pláticas y/o capacitación en lo relacionado con temas de salud física y mental, asimismo todo lo relacionado a temas de adicciones; y
- XIII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite el (la) Auditor(a) Mayor y/o la persona que funja como titular de la Dirección General de Capital Humano.

SECCIÓN DECIMOSEGUNDA DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL

Artículo 21.- La Dirección General de Vinculación Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar el programa de divulgación y fomento ciudadano de una cultura en materia de rendición de cuentas y fiscalización gubernamental, en el marco de las atribuciones del Instituto;
- II. Coordinar y monitorear, análisis y síntesis de la información política, económica y social que involucre al Instituto;
- III. Proponer y someter a la aprobación del (de la) Auditor(a) Mayor, programas y campañas de divulgación institucional y estrategias de capacitación dirigidas a los entes públicos;
- IV. Proponer a el (la) Auditor(a) Mayor la estrategia de comunicación social necesaria, para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto para que, una vez aprobada, se incorpore a la propuesta de políticas y programas generales del Instituto;
- V. Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- VI. Consolidar los canales de comunicación necesarios entre la sociedad y entes públicos, promoviendo la respuesta oportuna a sus sugerencias, comentarios, peticiones, quejas u observaciones;
- VII. Revisar, evaluar y aprobar los proyectos parciales de cada uno de los integrantes de la dirección;
- VIII. Coadyuvar y brindar apoyo en materia de comunicación social, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las demás instancias institucionales, y en su caso a los organismos públicos locales, siempre que lo soliciten;
- IX. Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
- X. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios de comunicación locales y nacionales, así como líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico, con el fin de mantenerlos informados sobre actividades realizadas por el Instituto a través de boletines informativos con soporte fotográfico y audiovisual;
- XI. En coordinación con las unidades responsables de la fiscalización superior elaborar y someter a consideración de la persona titular de la secretaría Técnica, la publicación de los contenidos informativos institucionales;

- XII. Proporcionar directamente la cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Instituto;
- XIII. Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades y eventos institucionales;
- XIV. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad, identidad del Instituto a través de un lenguaje ciudadano, entendible para todas y todos;
- XV. Supervisar la recopilación y análisis de la información que sobre el Instituto difundan los medios de comunicación masiva, mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos y redes sociales;
- XVI. Facilitar la información a los medios de difusión a través de boletines informativos;
- XVII. Coordinar la producción de guiones para videos informativos referentes a las actividades que promueve el Instituto;
- XVIII. Administrar, vigilar y controlar las cuentas institucionales de redes sociales, así como proporcionar los elementos necesarios para la imagen gráfica en la publicación de contenidos;
- XIX. Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción creativa audiovisual;
- XX. Coadyuvar en la operación de las relaciones interinstitucionales de divulgación con los sectores públicos, social y privado;
- XXI. Coadyuvar en la promoción de la relación del Instituto con centros de estudio, Institutos de investigación, universidades en México y en el extranjero y entes gubernamentales;
- XXII. Proponer al (a la) Auditor (a) Mayor los proyectos de lineamientos para la creación, emisión y divulgación de la información en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Instituto que fueron objeto de difusión a través de los medios de comunicación;
- XXIV. Coordinar la planeación, organización y logística de los eventos, foros, cursos y talleres institucionales.
- XXV. Dirigir, organizar y supervisar la cobertura de los eventos institucionales;
- XXVI. Asistir a eventos institucionales, a fin de recabar los contenidos de interés para la institución, así como para su difusión en los diferentes medios de comunicación institucional;
- XXVII. Coordinar la agenda de los cursos, videoconferencias, foros y demás eventos institucionales;
- XXVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto basado en Resultados;
- XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y el (la) Auditor(a) Mayor.

SECCION DECIMOTERCERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 22.- La Unidad de Transparencia e Integridad Institucional, es la encargada de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen al Instituto, así como de la elaboración de la Política de Integridad Institucional, misma unidad que a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de 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 de Sonora;

- II. Solicitar a las Unidades Administrativas que integran el Instituto el llenado de los formatos que son requeridos para llevar a cabo la actualización de la información en el portal del Instituto, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como notificar a los solicitantes el resultado de su petición;
- IV. 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;
- V. Coordinar la integración y operación del Comité de Transparencia, así como dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, notificando dichos acuerdos al interior del Instituto cuando resulte necesario, esto conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como el ejercicio de los solicitantes de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Promover y dar seguimiento a la instrumentación de acciones internas para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Ejercitar las acciones necesarias en la tramitación de los Recursos de Revisión, que la ciudadanía interponga ante el órgano garante en el estado, en los que se señale al Instituto como responsable;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. 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;
- XII. Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en materia de transparencia, de atención de solicitudes de información y de la implementación de las bases y principios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XIII. Impulsar la capacitación y actualización del personal del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIV. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas en traducción e interpretación a lenguas indígenas y/o formatos accesibles para personas con alguna discapacidad; en aras de auxiliar en la entrega de respuesta a solicitudes de información;
- XV. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de protección de datos personales;
- XVI. Establecer mecanismos para asegurar el ejercicio correcto en materia de protección de datos personales;
- XVII. Informar cuando corresponda, a los solicitantes el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información pública que sea solicitada al Instituto;
- XVIII. Autorizar las incidencias del personal adscrito a su unidad administrativa como faltas, retardos y permisos diversos;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento del área de su adscripción;
- XX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que les señale el (la) Auditor(a) Mayor;

- XXI. Coadyuvar en las acciones para el desarrollo de los proyectos en los que la Institución participe con organizaciones a las que pertenezca en el ámbito internacional–interinstitucional, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- XXII. Elaborar los proyectos de políticas, lineamientos, protocolos, guías, criterios y demás instrumentos para establecer y difundir acciones en materia de integridad;
- XXIII. Proponer los documentos que integran la Política de Integridad del Instituto, así como las modificaciones o adiciones que se requieran;
- XXIV. Formular los acuerdos, determinaciones y recomendaciones del Comité de Integridad del Instituto y, con base en los mismos, establecer un sistema de criterios que sirva como precedentes en materia de integridad;
- XXV. Coordinar y programar la difusión de materiales de apoyo, campañas, actividades y documentos en materia de integridad;
- XXVI. Supervisar la elaboración de estudios, análisis, encuestas, entrevistas e intervenciones, que resulten necesarios en materia de integridad, para fortalecer la adopción de la Política de Integridad;
- XXVII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el (la) Auditor(a) Mayor, según las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION DECIMOCUARTA DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS

Artículo 23.- La Coordinación de Archivos, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que le sean remitidos por parte de las unidades administrativas del Instituto para su guarda y custodia;
- II. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- III. Resguardar los documentos contenidos en el archivo de concentración del Instituto;
- IV. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento;
- V. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran las áreas del Instituto;
- VII. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- VIII. Elaborar y mantener actualizados los Instrumentos de Control Archivístico tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora, y demás legislación relativa;
- IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto para la elaboración de los Instrumentos de Consulta Archivísticos (INVENTARIOS DOCUMENTALES) y homologar la organización de sus archivos a través de un Inventario General, Inventario de Transferencias e Inventario de baja documental;
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

- XI. Realizar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;
- XII. Supervisar el cumplimiento de la legislación relativa a Guías de Archivo Documental e Índice de expedientes clasificados como reservados;
- XIII. Realizar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;
- XIV. Coordinar la Valoración y Disposición Documental;
- XV. Coordinar las políticas de acceso, organización y conservación de los archivos;
- XVI. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico hasta cumplir su vigencia o periodo de guarda según lo dispongan las leyes de la materia;
- XVII. Coordinar actividades para automatizar y homologar los procesos archivísticos de documentos electrónicos;
- XVIII. Brindar asesoría técnica a las Unidades administrativas del Instituto para la operación de los archivos;
- XIX. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de su área de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Instituto;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento del área de su adscripción;
- XXI. Elaborar y proponer al (a la) Auditor(a) Mayor los proyectos sobre la organización y el funcionamiento del área de su adscripción;
- XXII. Proponer al (a la) Auditor(a) Mayor, las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto;
- XXIII. Elaborar programas de capacitación alineados según corresponda con el Archivo General de la Nación y/o Archivo General del Estado de Sonora;
- XXIV. Solicitar el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora del expediente, respecto de la liberación para determinar su destino final;
- XXV. Conducir todas sus actividades según lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora, y demás legislación relativa y aplicable;
- XXVI. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXVII. Autorizar las incidencias del personal adscrito a su unidad administrativa como faltas, retardos y permisos diversos;
- XXVIII. Apoyar cuando así corresponda en la respuesta de solicitudes de información que le sean turnadas al Instituto por medio de la Unidad de Transparencia;
- XXIX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que les señale el (la) Auditor(a) Mayor; y
- XXX. Las que le confiera el (la) Auditor(a) Mayor, así como las que demás que establezca la Ley aplicable.

SECCIÓN DECIMOQUINTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 24. Los Titulares de las direcciones generales tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones generales de acuerdo con el ámbito de su competencia:

Apartado A.- Direcciones Generales de las Unidades Administrativas del Instituto, contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- II. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
- III. Ejecutar y controlar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- V. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Instituto;
- VI. Participar cuando corresponda en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración de los informes de resultados e informes individuales de revisión de la cuenta pública, en la forma en que determine su superior jerárquico;
- VII. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas del Instituto, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
- VIII. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, así como integrar la información correspondiente al área de su adscripción;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Detectar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y proponer las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
- XII. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
- XIII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- XIV. Autorizar las incidencias del personal adscrito a su unidad administrativa como faltas, retardos y permisos diversos;
- XV. Emitir las opiniones requeridas por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
- XVI. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual;
- XVII. Generar la Información que mediante Solicitud de Información Pública sea requerida y remitirla al área del Instituto que resulte competente;
- XVIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico y el (la) Auditor(a) Mayor.

Apartado B.- Direcciones Generales de las Áreas Fiscalizadoras del Instituto contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Todas las facultades y atribuciones descritas en el apartado A de este artículo, además de las que se relacionen en el presente apartado B;
- II. Realizar auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan, de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por su superior jerárquico;
- III. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;
- V. Planear, conforme al Programa Anual de Auditorías, las actividades relacionadas con la fiscalización superior y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación de los informes individuales y de resultados de la revisión de la cuenta pública, lo anterior cuando así corresponda derivado de sus atribuciones y facultades;
- VI. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo del Instituto, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
- VII. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, estudios y evaluación de políticas públicas a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el (la) Auditor(a) Mayor;
- VIII. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- IX. Convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados;
- X. Aprobar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos de fiscalización;
- XI. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen e incluir las acciones que, en su caso, correspondan;
- XII. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo, penal y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
- XIII. Remitir a la Dirección General de Investigación el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la ley de la materia;
- XIV. Someter a la consideración del Auditor Adjunto que corresponda la conclusión, previa de las recomendaciones o acciones, en materia de solventación de observaciones, cuando el sujeto fiscalizado aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
- XV. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones pliegos de observaciones y en general las acciones que en el ámbito de su competencia sean determinadas;
- XVI. Autorizar las observaciones en conjunto con el auditor que llevo a cabo la misma;

SECCIÓN DECIMOSEXTA DE LAS DIRECCIONES DE AREA

Artículo 25. Los Directores de área tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización del Instituto, las siguientes atribuciones generales de acuerdo con el ámbito de su competencia:

Apartado A.- Directores de área de las Unidades Administrativas del Instituto, contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
- II. Proponer y acordar, con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- III. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- IV. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Instituto;
- V. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
- VI. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas del Instituto, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
- VII. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;
- VIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo;
- IX. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- X. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
- XI. Coordinarse entre sí, con los Auditores Adjuntos y Directores Generales para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- XIII. Atender las solicitudes que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos, esto con la finalidad de atender las necesidades del área de su adscripción;
- XIV. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico y el (la) Auditor(a) Mayor.

Apartado B.- Directores de área de las Áreas Fiscalizadoras del Instituto contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Todas las facultades y atribuciones descritas en el apartado A de este artículo, además de las que se relacionen en el presente apartado B;
- II. Participar en los términos definidos por los documentos normativos del Instituto y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías;

- III. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por el sujeto fiscalizado;
- IV. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones y, ante su superior jerárquico, promover su atención y desahogo;
- V. Supervisar que el personal comisionado que interviene en las auditorías, levante actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado y comunicarlo a su superior jerárquico, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
- VI. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando al Instituto, mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor;
- VII. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización; y
- VIII. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;

SECCIÓN DÉCIMOSEPTIMA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 26. Los Subdirectores tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización del Instituto, las siguientes atribuciones generales:

Apartado A.- Subdirectores de las Unidades Administrativas del Instituto, contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- III. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Instituto;
- IV. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
- V. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
- VI. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- VII. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia,
- VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, a fin de instrumentar un sistema de planeación estratégica y sirva como herramienta de trabajo que ordene y defina sus objetivos estratégicos, líneas de acción y mecanismos de evaluación de metas respecto del área de su adscripción;
- IX. Atender las solicitudes que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos, esto con la finalidad de atender las necesidades del área de su adscripción;

- X. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico y el (la) Auditor(a) Mayor.

Apartado B.- Subdirectores de las Áreas Fiscalizadoras del Instituto contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Todas las facultades y atribuciones descritas en el apartado A de este artículo, además de las que se relacionen en el presente apartado B;
- II. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis y formulación de los Informes individuales y el Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Instituto y los particulares de cada área en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías;
- IV. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando al Instituto, mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor;
- V. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por el sujeto fiscalizado;
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones, y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;
- VIII. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
- IX. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
- X. Supervisar que el personal comisionado o el personal externo habilitado que intervienen en las auditorías, levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar sus actuaciones en relación con los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba en cuanto a su emisión en términos de ley y comunicarlo a su superior jerárquico;
- XI. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
- XII. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización;
- XIII. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos de fiscalización;
- XIV. Elaborar los informes de las auditorías en las que participen integrando la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;

- XV. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el (la) Auditor(a) Mayor o su superior jerárquico les encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;

**SECCIÓN DÉCIMOCTAVA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO,
LOS AUDITORES SUPERVISORES ENCARGADOS Y AUDITORES SUPERVISORES**

Artículo 27. Los Jefes de Departamento tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización, las siguientes atribuciones generales:

Apartado A.- Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas del Instituto, contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- II. Participar en la programación de las actividades correspondientes a sus atribuciones y facultades, de acuerdo con los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
- III. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- IV. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas del Instituto;
- V. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
- VI. Detectar las necesidades de capacitación del personal del departamento y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
- VII. Coordinar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- VIII. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el (la) Auditor(a) Mayor o su superior jerárquico les encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Atender las solicitudes que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos, esto con la finalidad de atender las necesidades del área de su adscripción;
- X. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico y el (la) Auditor(a) Mayor.

Apartado B.- Jefes de Departamento de las Áreas Fiscalizadoras del Instituto contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Todas las facultades y atribuciones descritas en el apartado A de este artículo, además de las que se relacionen en el presente apartado B;
- II. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública, en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los proyectos de informes de resultados de revisión de la cuenta pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

- III. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Instituto y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías;
- IV. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando al Instituto, mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor;
- V. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, y en su caso suscribir, la documentación necesaria para requerir a terceros que hubieran contratado con sujetos de fiscalización obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
- VII. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y, en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
- VIII. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las acciones;
- IX. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
- X. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
- XI. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que la documentación garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
- XII. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y vigilar su inclusión en los informes respectivos;
- XIII. Elaborar los informes de las auditorías en las que participen;
- XIV. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a sujetos de fiscalización;
- XV. Participar en el seguimiento y conclusión de las recomendaciones y acciones;

Artículo 28. Corresponde a los auditores supervisores encargados y a los auditores supervisores, las siguientes atribuciones generales:

Apartado A.- Auditores supervisores encargados y auditores supervisores de las Unidades Administrativas del Instituto, contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

- II. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
- III. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el (la) Auditor(a) Mayor o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades,
- IV. Atender las solicitudes que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos, esto con la finalidad de atender las necesidades del área de su adscripción;
- V. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico y el (la) Auditor(a) Mayor.

Apartado B.- Auditores supervisores encargados y auditores supervisores de las Áreas Fiscalizadoras del Instituto contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Todas las facultades y atribuciones descritas en el apartado A de este artículo, además de las que se relacionen en el presente apartado B;
- II. Realizar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del (de la) Auditor(a) Mayor, asimismo fungir como representante del Instituto, en lo concerniente a la comisión conferida;
- III. Realizar los trabajos de auditoría en las cuales podrán exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, archivos electrónicos, verificación de bases de datos de nóminas, verificar y compulsar el timbrado de nóminas, requerir copia de la información y documentación original o en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales y en general podrá requerir todos los documentos, necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto en los términos previstos en la ley, para efectos de la verificación de nómina y su timbrado, podrán utilizar todas las herramientas tecnológicas que se encuentren a su alcance tales como las emitidas por instancias oficiales como lo es el Servicio de Administración Tributaria (SAT), siendo el caso del visor de comprobantes de nómina, entre otros;
- IV. Cuando corresponda en virtud de su participación en las auditorías y visitas domiciliarias, levantarán actas circunstanciadas, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley y lo comunicarán a su superior jerárquico;
- V. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, comisión de faltas administrativas o delitos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Verificar la correcta aplicación de las fórmulas de distribución de las participaciones federales y estatales a los gobiernos municipales;
- VII. Revisar y evaluar la información y documentación que sea recibida de los sujetos de fiscalización o la que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias;
- VIII. Recabar y elaborar la documentación correspondiente a cada auditoría;
- IX. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participen;
- X. Dar seguimiento y validación a la información digital que debe estar contenida en el Sistema de Auditoría para que se encuentre completa y actualizada;
- XI. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;

- XII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen con la documentación que se derive de las mismas;
- XIII. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones para su atención derivada de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo;
- XV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico y, en su caso, suscribir la documentación necesaria para requerir a terceros que hubieran contratado con los sujetos de fiscalización obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
- XVI. Requerir a los sujetos de fiscalización y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
- XVII. Solicitar y obtener de los sujetos de fiscalización, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales así como de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magnetos ópticos, así como de aquellos que tengan en su poder u obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;
- XVIII. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
- XIX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones para su inclusión en los informes de auditoría;
- XX. Solicitar y obtener de los sujetos de fiscalización, copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXI. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 29. Las ausencias temporales de los Auditores Adjuntos, Titulares de las Unidades Administrativas, Directores Generales, Directores y Subdirectores, serán suplidas por la persona que designe el (la) Auditor(a) Mayor a propuesta de los Titulares de las Unidades Administrativas.

Las ausencias temporales de los empleados del Instituto deberán ser canalizadas a través de la Dirección General de Capital Humano, previa autorización del titular del área que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

SECCION ÚNICA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 30. El Servicio Civil de Carrera del Instituto tiene como objetivo profesionalizar a los servidores públicos que en él colaboren, y al mismo tiempo, promover el buen desempeño del personal.

Artículo 31. El Servicio Civil de Carrera se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, tecnicidad, eficacia, no discriminación, desempeño adecuado, evaluación permanente, transparencia de procedimientos y competencia de sus miembros por mérito.

El Servicio Civil de Carrera garantizará la igualdad de oportunidades para cualquier persona en el ingreso a la función pública que ejerce la Institución, con base en el mérito.

Los servidores públicos del Instituto y participantes deberán cumplir con los requisitos que previamente establezca la Institución para cada puesto e ingresarán en su caso al Servicio Civil de Carrera a través de un concurso de selección, de conformidad con lo que disponga el Reglamento interno del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 32. El Instituto contará con un Comité del Servicio Civil de Carrera mismo que se integrará de la siguiente forma:

- a) **Presidente.-** El (la) Auditor(a) Mayor en su calidad de titular del Instituto, con voto de calidad.
- b) **Vocales.-** Los Auditores Adjuntos, el Secretario Técnico del Instituto, el Director General de Auditorías a Obras Públicas y el Director General de Auditoría y Evaluación al Desempeño.
- c) **Vocal de Capacitación.-** El Titular de la Dirección General de Capital Humano.
- d) **Vocal Jurídico.-** El Director General de Asuntos Jurídicos.
- e) **Vocal Técnico.-** El Director General de Administración.

Artículo 33. Al Comité del Servicio Civil de Carrera le corresponde:

- I. Aprobar los lineamientos, políticas, estrategias, programas generales o específicos, líneas de acción en materia de ingreso, adscripción, permanencia, evaluación al desempeño, bases de profesionalización, bases de capacitación, promoción, ascenso, reasignaciones, estímulos y separación del personal que sea parte del servicio civil de carrera del Instituto;
- II. Aprobar el ingreso al Servicio Civil de Carrera del personal que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Instituto;
- III. Aprobar las directrices, contenidos y características de las bases de profesionalización y de capacitación;
- IV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos a fin de garantizar la legalidad y objetividad de los procesos del Servicio;
- V. Aprobar el Reglamento del Servicio Civil de Carrera y, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones al mismo, previamente sometidas a la consideración del (de la) Auditor(a) Mayor del Instituto;
- VI. Interpretar administrativa y jurídicamente las disposiciones del Reglamento del Servicio Civil de Carrera;
- VII. Presentar los informes que solicite el (la) Auditor(a) Mayor del Instituto;
- VIII. Establecer los Subcomités o grupos de trabajo que sean necesarios;
- IX. Aprobar los procedimientos de ingreso y ascenso, cuando sea el caso, mediante convocatoria pública abierta y concurso de oposición, según corresponda;

- X. Controlar y evaluar la correcta instrumentación y operación del Servicio;
- XI. Autorizar el establecimiento del padrón de la reserva de aspirantes que hayan obtenido calificaciones de sus exámenes como mínimo 90 para la contratación directa o cuando sea el caso, en el concurso de oposición;
- XII. Analizar y determinar lo procedente en los casos no previstos en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera;
- XIII. Las demás que señale el Reglamento del Servicio Civil de Carrera.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 34. El Instituto requerirá de los prestadores de servicios que sean contratados en los términos de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, quienes deberán actuar en total confidencialidad y secrecía sobre los asuntos que tengan conocimiento durante el desempeño de las actividades que les fueran encomendadas.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

Artículo 35. Corresponde a las áreas de Auditoría Adjunta de Fiscalización a Municipios y de Auditoría Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado, Dirección General de Auditoría a Obras Publicas y al Desempeño, analizar los informes trimestrales que les sean enviados por las administraciones municipales, dependencias, entidades paramunicipales e intermunicipales; los poderes del Estado, dependencias de la administración directa estatal, entidades de la administración estatal y los organismos autónomos de carácter estatal, incluidos todos los entes, cualesquier otra oficina de cualquier naturaleza que de cualquier modo dependa o forme parte de las entidades estatal o municipales, o cualquier persona física o moral que reciba, administre o ejerza total o parcialmente y bajo cualquier título recursos públicos, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, como sujetos de fiscalización, información que deberá contener cuando menos, los siguientes documentos:

- I. Estados financieros, consistentes en balanza de comprobación, estado de situación patrimonial y estado de actividades que contenga el ejercicio presupuestario a la fecha;
- II. Informe del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos, con análisis y justificación de las variaciones programático-presupuestales;
- III. Informe del avance físico-financiero de los programas de inversión; y
- IV. Informe del grado de avance del Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso según corresponda, el Plan Municipal de Desarrollo que se analiza anualmente.

Los informes trimestrales a que alude la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora serán recibidos por el H. Congreso del Estado de parte de los sujetos de fiscalización, en forma impresa, complementada con todos sus anexos y acompañada de un archivo electrónico manipulable que contenga dicha información, dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la conclusión del trimestre correspondiente, posteriormente serán remitidos al Instituto en el término de las 24 horas, siguientes a que fueran recibidos.

Artículo 36. El Instituto mediante lineamientos de carácter general y en guías específicas, apoyará a los sujetos de fiscalización orientando en la elaboración de los informes trimestrales.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CUENTA PÚBLICA

Artículo 37. Previa a la entrega de las cuentas públicas municipales en las fechas establecidas, el Instituto podrá, en caso de que lo estime necesario, convocar a los sujetos de fiscalización a una reunión informativa, en la que se presentarán los lineamientos y guías para la elaboración de las mismas.

Artículo 38. El Instituto con la finalidad de hacer más expedita la entrega y revisión de la documentación requerida para las cuentas públicas municipales, podrá elaborar un calendario que señale el día y nombre del auditor encargado de atender a cada sujeto de fiscalización.

Artículo 39. Las cuentas públicas del Gobierno del Estado de Sonora y los Municipios de la Entidad, deberán presentarse dictaminadas por despacho de contadores certificados, en los términos del artículo 17, fracción VII de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, serán recibidos por el Instituto, a más tardar el día 15 de abril del año posterior al ejercicio que corresponda. Las cuentas públicas Estatal y las municipales deberán comprender la información financiera, programática y presupuestal a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2013, así como su correlativo, de la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO

Artículo 40.- Corresponde al Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones:

En términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, la vigilancia del Instituto estará a cargo de un Órgano Interno de Control, con facultades para verificar el control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Instituto; prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas administrativas graves; sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, así como proponer mecanismos de control para el logro eficiente, eficaz y económico de las metas y objetivos del Instituto.

Además, el Órgano Interno de Control deberá establecer y llevar el registro y seguimiento de la evolución del sistema de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

Artículo 41.- En atención a la autonomía constitucional, técnica y de gestión de que goza el Instituto, además, derivado de lo previsto por las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización en lo relativo al principio de autonomía de los órganos auditores, el Órgano Interno de Control, no podrá realizar sus actividades de auditoría y verificación respecto de los procesos de auditoría realizados por el Instituto, constituyendo estos procesos la actividad sustantiva del mismo, por lo que únicamente podrá realizar actividades de auditoría, revisión y control respecto de la gestión administrativa y financiera del Instituto.

Artículo 42. El Contralor Interno, como Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, para el desempeño de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar ante la Comisión de Fiscalización, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, un informe que contenga los resultados de:
 - a) La evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Instituto;
 - b) Recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría practicados al Instituto;
 - c) La información relativa a la integración en su caso, de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa iniciados durante el ejercicio reportado, así como el status de aquellos iniciados en ejercicios anteriores y que se encuentren aún en proceso; y
 - d) Cumplimiento de sus metas y objetivos del Órgano Interno de Control, así como los resultados de sus indicadores.
- II. Evaluar el desarrollo administrativo y financiero del Instituto, por medio de auditorías, mismas que deberá efectuar observando las formalidades establecidas en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- III. Emitir las recomendaciones derivadas de sus auditorías y evaluaciones, asesorando al Instituto para implementar las mismas y darles seguimiento;
- IV. Investigar y substanciar por medio de las áreas implementadas para tal efecto, los actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto o particulares relacionados, esto en los términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable;
- V. Verificar el cumplimiento de metas del Instituto, así como los resultados de los indicadores relacionados con dichas metas;
- VI. Verificar los informes trimestrales del ejercicio de los recursos financieros del Instituto, entregado por el (la) Auditor(a) Mayor.
- VII. Designar al contador público certificado externo para auditar los recursos presupuestales asignados y ejercidos por el Instituto, mismas auditorías se desarrollarán observando las formalidades establecidas en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- VIII. Llevar a cabo en su totalidad el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Implementar mecanismos y procedimientos para el sistema de quejas, denuncias o sugerencias del Instituto;
- X. Implementar programas y acciones tendientes a fortalecer el control interno en el Instituto, los cuales deberán contar con la aprobación del (de la) Auditor(a) Mayor;
- XI. Coordinar la atención de las denuncias; las investigaciones y procedimientos administrativos; la imposición de sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y el otorgamiento de medidas cautelares de conformidad con la normatividad en materia de responsabilidades administrativas que resulte aplicable;
- XII. Emitir su Programa Anual de Auditorías, así como asignar al personal encargado del cumplimiento de dicho programa y notificarlo al Instituto a más tardar a los diez días hábiles siguientes de su emisión;
- XIII. Ordenar y realizar auditorías con apego al programa anual de auditorías previamente establecido e informar de su resultado al Instituto, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías a que se refiere esta fracción deberán realizarse observando las formalidades establecidas en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- XIV. Atender las normas y formatos para el seguimiento de la evolución patrimonial; así como analizar y revisar el contenido de las declaraciones patrimoniales en su caso, fiscales y de intereses de los servidores públicos del Instituto y coadyuvar en todo momento con el Instituto brindando asesoría a la totalidad del personal del Instituto, respecto del llenado de los formatos, así como de la presentación de las declaraciones correspondientes, debiendo encargarse de todo el

proceso de presentación de las declaraciones mencionadas por parte del personal del ISAF, desde la promoción, difusión, revisión y asesoría;

- XV. Promover la implementación y fortalecimiento de los controles internos;
- XVI. Suscribir los acuerdos, contratos o convenios y sus modificaciones, que afecten el presupuesto a su cargo y supervisar su cumplimiento, así como determinar en caso necesario la terminación anticipada o rescisión de los mismos, además contratar servicios profesionales especializados externos cuando sean requeridos; las relaciones con los prestadores de servicios que sean contratados para coadyuvar en sus tareas, serán regidas por la más estricta reserva, confidencialidad, secrecía y ética profesional, todo lo anterior estrictamente para el cumplimiento de sus atribuciones y únicamente en nombre del Órgano Interno de Control que representa, apegándose en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Ejercer el presupuesto autorizado al Órgano Interno de Control y adquirir con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, apegándose a lo establecido en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Implementar los mecanismos internos para la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de los servidores públicos del Instituto en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIX. Nombrar y remover a los servidores públicos del Órgano Interno de Control, en apego a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en lo relativo al personal de confianza;
- XX. Someter al (la) Auditor(a) Mayor del Instituto para su aprobación, la estructura orgánica y/o recursos humanos, del Órgano Interno de Control;
- XXI. Apegarse a lo establecido en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Instituto para aquellos servidores públicos que forman parte del Órgano Interno de Control;
- XXII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, de los cuales será designado por el (la) Auditor(a) Mayor del Instituto, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XXIII. Generar y presentar la Información que mediante Solicitud de Información Pública le sea solicitada, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo al Órgano de Control, así como su Presupuesto Anual;
- XXV. Generar y mantener actualizada la Información financiera que se requiere para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la información que en materia de Transparencia requieran las leyes aplicables;
- XXVI. Expedir las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXVII. Apegarse en lo que corresponda a sus atribuciones y facultades establecidas en el presente Reglamento Interior;
- XXVIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXIX. Las demás que le confiera la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Para el mejor desempeño de sus facultades, así como el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Titular del Órgano Interno de Control se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de la Unidad de Administración
- b) Dirección de Control y Auditoría
- c) Dirección de Investigación
- d) Subdirección de Substanciación
- e) Subdirección de la Unidad de Administración
- f) Subdirección de Control y Auditoría

Artículo 43.- Las funciones y atribuciones de las unidades administrativas pertenecientes al Órgano Interno de Control del Instituto serán determinadas en el organigrama, manual de organización y demás lineamientos de carácter interno que emita el Contralor Interno de acuerdo con sus atribuciones y facultades.

El organigrama que se emita por parte del Titular del Órgano Interno de Control deberá ser autorizado por el (la) Auditor(a) Mayor del Instituto para su validez.

Los sueldos y salarios del Órgano Interno de Control deberán apegarse a lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios que se encuentre vigente en el Instituto.

El (la) Auditor(a) Mayor del Instituto durante el primer trimestre del año, determinará y someterá a la aprobación del comité de adquisiciones del Instituto, la contratación de un despacho externo, que será encargado de realizar auditoría del ejercicio que corresponda, respecto de la gestión financiera, presupuestal y administrativa del Órgano Interno de Control del Instituto, mismo despacho externo que deberá de notificar los resultados al Instituto.

Artículo 44.- Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas por la persona que funja como titulares de la Dirección de la Unidad de Administración y Dirección de Control y Auditoría, en ese orden, o por los servidores públicos que designe el titular del Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente reglamento se emite con fundamento en el artículo 17 fracción XIX y el artículo 18 fracción I y VI de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el boletín oficial del gobierno del estado de Sonora.

Artículo Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, publicado en el boletín oficial del gobierno del estado de Sonora con fecha treinta de marzo del año dos mil veintitrés y las demás disposiciones anteriores a la que hoy se emite o las que se opongan al presente reglamento.

El presente reglamento se emite en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los once días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

La Auditora Mayor



Dra. Beatriz Elena Huerta Urquijo



isaf.gob.mx