



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCIX

Número 42 Secc. II

Jueves 26 de Mayo de 2022

CONTENIDO

ESTATAL ♦ INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN ♦ Reglamento Interior.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
DR. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VÉLEZ DE LA ROCHA

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

ISAF

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

REGLAMENTO INTERIOR

Del Instituto Superior de
Auditoría y Fiscalización

isaf.gob.mx

Karla Beatriz Ornelas Monroy, en su carácter de Auditora Mayor Provisional del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, en virtud de la designación realizada por el Dr. Francisco Alfonso Durazo Montaño, Gobernador Constitucional de Sonora, mediante oficio número 03.01-1020/22, dirigido al Congreso del Estado de Sonora y comunicado a su vez a la referida servidora pública, a través del diverso oficio CES-PRES-17/2022 suscrito por la Presidenta de la Mesa Directiva del referido Congreso; actuando con fundamento en lo dispuesto en los artículos 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6, 17 fracción XIX y 18 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

CONSIDERANDO

Que los artículos 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 encargado de la revisión y fiscalización de los estados financieros y cuentas públicas estatal y municipales, en los términos establecidos en la propia Constitución y la citada Ley de la materia, así mismo, le compete la implementación de acciones de prevención en materia de corrupción.

En esa tesitura, y atendiendo a lo dispuesto por los numerales 17 fracción XIX y 18 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, mismos que establecen la facultad de este organismo fiscalizador, a través de su titular, para emitir y aprobar el Reglamento Interior del Instituto, en el cual habrán de determinarse las atribuciones que competen a cada unidad administrativa y a sus titulares; además de la forma en que deberán ser suplidos éstos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento.

Por lo anteriormente expuesto, la suscrita Auditora Mayor Provisional, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR
DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN**

CAPITULO 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 el 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

2 | Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

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.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se atenderán las definiciones y términos previstas en el artículo 2º 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;

IV. Auditor(a) Mayor: Titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;

V. Auditores 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 Ley Estatal de Responsabilidades o sus equivalentes en el ámbito federal; 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 o solventadas en forma parcial 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 entes fiscalizados, que contiene entre otros aspectos las observaciones no solventadas o solventadas en forma parcial 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 Ley Estatal de Responsabilidades, 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, previstas por el Sistema de Gestión de Calidad 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. Auditor (a) Mayor

1.1 Secretaría Técnica

1.1.1 Dirección de Planeación y Normatividad Institucional

1.1.1.1 Departamento de Planeación de Auditorías

1.1.2 Dirección de Análisis de Datos

1.1.2.1 Subdirección de promoción y acuerdos interinstitucionales

1.1.3 Dirección de Difusión e Información

1.1.4 Unidad de Transparencia

2. Auditoría Adjunta de Fiscalización a Gobierno del Estado

2.1 Dirección General de Fiscalización al Gobierno del Estado

2.1.1 Dirección de Fiscalización al Gobierno del Estado

2.1.1.1 Subdirección General de Fiscalización al Gobierno del Estado

2.1.1.2 Subdirección de Fiscalización al Gobierno del Estado

2.2 Dirección de Evaluación y Control de Fiscalización al Gobierno del Estado

4 | Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

- 2.2.1 Subdirección de Evaluación y Control de Fiscalización al Gobierno del Estado
- 2.3 Dirección de Seguimiento de Observaciones al Gobierno del Estado

3. Auditoría Adjunta de Fiscalización a Municipios

- 3.1 Dirección General de Fiscalización a Municipios
 - 3.1.1 Dirección de Fiscalización a Municipios
 - 3.1.1.1 Subdirección de Fiscalización a Municipios
- 3.2 Dirección de Evaluación y Control de Fiscalización a Municipios
 - 3.2.1 Subdirección de Evaluación y Control de Fiscalización a Municipios
- 3.3 Dirección de Seguimiento de Observaciones a Municipios

4. Dirección General de Auditoría a Obras Públicas

- 4.1 Dirección de Auditoría a Obras Públicas de Municipios
- 4.2 Dirección de Auditoría a Obras Públicas de Estado
- 4.3 Dirección de Control de Calidad de las Obras Públicas Estatales o Municipales
- 4.4 Dirección de Seguimiento a Observaciones

5. Dirección General de Auditoría y Evaluación al Desempeño

- 5.1 Dirección de Auditoría y Evaluación al Desempeño al Gobierno del Estado
 - 5.1.1 Subdirección de Auditoría y Evaluación al Desempeño del Gobierno del Estado
- 5.2 Dirección de Auditoría y Evaluación al Desempeño a Municipios
 - 5.2.1 Subdirección de Auditoría y Evaluación al Desempeño a Municipios

6. Dirección General de Administración

- 6.1 Subdirección de Tesorería
 - 6.2 Departamento de Contabilidad
 - 6.3 Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
- 6.4 Coordinación de Archivos y Oficilia de Partes
- 6.5 Dirección de Capital Humano
 - 6.5.1 Subdirección de Administración de Personal.
 - 6.5.2 Subdirección de Administración del Servicio Civil de Carrera.

7. Dirección General de Asuntos Jurídicos

- 7.1 Departamento de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias
 - 7.1.2 Departamento de Normatividad
 - 7.1.3 Oficina de Notificaciones
- 7.2 Unidad de Investigación.
- 7.3 Unidad de Substanciación.

8. Dirección General de Tecnologías de la Información

- 8.1 Dirección de Desarrollo de Sistemas
- 8.2. Subdirección de Mantenimiento, Soporte y Redes

9. Dirección General de Auditoría Legal

- 9.1 Subdirección General de Auditoría Legal

10. Dirección de Auditoría Forense

- 10.1 Subdirección General de Auditoría Forense

11. Dirección de Auditoría a Deuda Pública.**12. Órgano de Control Interno**

- 12.1 Dirección de la Unidad de Administración
- 12.2 Dirección de Control y Auditoría
 - 12.2.1 Subdirección de la Unidad Interna de Control
 - 12.2.2 Subdirección de la Unidad de Auditoría Interna
- 12.3 Dirección de la Unidad de Investigación
- 12.4 Subdirección de Substanciación

El Auditor(a) Mayor, así como las Auditorías Adjuntas, Direcciones Generales, Unidades, Direcciones, Subdirecciones Generales 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 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 de Control Interno 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.

6 | Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

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 a 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, al Presidente 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 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. 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, firmar notificaciones de auditoría así como notificaciones del informe individual;

VI. Evaluar 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;

VII. Verificar 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;

VIII. Requerir a los sujetos de fiscalización, para que rindan los informes que les sean solicitados;

IX. 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;

X. Promover 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;

XI. Conferir a las unidades administrativas, 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Definir la política de integridad y el código de conducta bajo la cual se regirán todos los servidores públicos del Instituto, y publicarlo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora;

XV. Recibir la Cuenta Pública estatal y municipal para su revisión y fiscalización;

XVI. 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 forenses que sean solicitadas en los términos previstos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

XVII. Contratar la prestación de servicios profesionales especializados externos cuando sean requeridos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Instruir a las áreas correspondientes respecto de la presentación de las denuncias o querrelas 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Establecer y aplicar sanciones 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;

XXV. 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;

XXVI. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de los sujetos de fiscalización;

XXVII. 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.

XXVIII. 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;

XXIX. Autorizar la creación y cancelación de plazas del personal adscrito al Instituto, así como realizar la toma de protesta a los funcionarios correspondientes al primer nivel jerárquico;

XXX. Aprobar el Reglamento de Protección Civil para este Instituto.

XXXI. Autorizar la publicación en la página 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;

XXXII. Autorizar los días laborables del Instituto, así como el periodo vacacional que gozará el personal adscrito al mismo;

XXXIII. 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 materia laboral;

XXXIV. 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;

XXXV. Determinar los días no laborables en el Instituto;

XXXVI. De conformidad con el artículo 13 fracción V de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, presentar escrito ante el presidente 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 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

10 | Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

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 y publicarlos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como Reglamentos, acuerdos, guías y lineamientos de normatividad interna que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto;

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 el código de ética bajo el cual se regirán todos los servidores públicos del Instituto, y publicarlo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora;

IX. Formular respuestas en vía de opinión o consulta, al Presidente 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 materia laboral;

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. Determinar los días no laborables en el Instituto;

XV. Realizar las reformas adicionales al presente reglamento cuando así lo considere pertinente;

XVI. Conferir a las unidades administrativas, 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, relativos al Comité de auditoría, Comité de integridad y Comité de adquisiciones 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 correspondientes al primer nivel jerárquico.

El 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 tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones generales:

I. Suplir en sus ausencias al 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 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;

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, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del Auditor(a) Mayor;

12 | Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

- 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 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 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 a 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, se 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 certifi-

cada 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. 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 Auditor(a) Mayor;

XXIV. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan al Instituto, en la forma que determine el Auditor(a) Mayor;

XXV. 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;

XXVI. Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Coordinarse entre sí con las áreas correspondientes en relación a los procesos de auditoría, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XXX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Solicitar a los sujetos de fiscalización información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

XXXIV. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter a la consideración del 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;

XXXV. Proponer al 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. 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;

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. 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;

XLIII. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera, en la forma y términos que

determine el Auditor(a) Mayor;

XLIV. 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;

XLV. 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 que permitan visualizar y comprender los procedimientos realizados para obtener las cantidades líquidas plasmadas en las observaciones respectivas;

XLVI. 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;

XLVII. 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;

XLVIII. Verificar que las operaciones que realicen los sujetos de fiscalización sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales vigentes;

XLIX. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, para lo cual deberán informar a la Dirección de Capital Humano para los efectos administrativos correspondientes;

L. 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;

LI. Solicitar a la Dirección General Jurídica 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, que sean consideradas violaciones a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

LII. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos y de Resultados que debe publicarse en la página de internet del Instituto;

LIII. 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;

LIV. 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;

LV. Verificar que las operaciones que realicen los sujetos de fiscalización sean acordes con la Ley de In-

gresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales vigentes;

LVI. Asistir al Auditor(a) Mayor en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos del Instituto;

LVII. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales del Programa Operativo Anual del Instituto;

LVIII. 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;

LIX. Validar las respuestas a las solicitudes de Información que mediante Solicitud de Información Pública sea solicitada;

LX. Una vez finalizado los trabajos de revisión de la cuenta pública, correspondiente, deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la mayor brevedad, el informe relativo a 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, ello con el fin de que dicho órgano fiscalizador, en términos de la atribución exclusiva prevista en la Ley de Coordinación Fiscal, se sirva iniciar los procedimientos administrativos, civiles o penales que correspondan ante las autoridades competentes;

LXI. 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; y

LXII. 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 Análisis de Datos, una Dirección de Difusión e Información, una Dirección de Planeación y Normatividad Institucional y, una Unidad de Transparencia, cuyas funciones se distribuirán de la siguiente manera:

a) Atribuciones generales

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 Auditor(a) Mayor.

II. Supervisar la elaboración de los informes semestrales y anual de actividades del Instituto;

III. Coordinar la preparación e integración del Informe de Resultados de la revisión de las cuentas públicas estatal y municipales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

IV. Promover la observancia de la Política de Integridad.

V. 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;

VI. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la alta dirección del Instituto;

VII. Coordinar la participación del Instituto en las reuniones del Sistema Estatal Anticorrupción;

VIII. Dar seguimiento a las reuniones y fungir como enlace del Instituto con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental;

IX. Supervisar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de trabajo que presenten las unidades administrativas al Auditor(a) Mayor y que hayan sido autorizados por éste;

X. Coordinar las actividades derivadas de los convenios celebrados por el Instituto.

XI. Coordinar y dar seguimiento a la realización de proyectos especiales o estratégicos que tengan como prioridad la visión prospectiva del Instituto y su modernización;

XII. Coordinar la elaboración del contenido de documentos técnicos para uso interno y difusión externa respecto a temas coyunturales de la fiscalización superior;

XIII. Definir el contenido y alcance de documentos técnicos con los que participe el Instituto en foros locales, nacionales e internacionales;

XIV. Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos y de apoyo a las tareas del Auditor(a) Mayor;

XV. Integrar la información necesaria para la intervención del Auditor(a) Mayor en congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos locales, nacionales e internacionales;

XVI. Supervisar la integración, coordinación, y la evaluación del cumplimiento del Programa de Gestión Institucional; y

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el Auditor(a) Mayor.

b) La Dirección de Planeación y Normatividad Institucional, a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la 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. Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

III. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Sonora y demás leyes reglamentarias;

IV. 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;

V. 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;

VI. Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable al sujeto de fiscalización;

VII. Someter a consideración del Secretario Técnico la integración del informe anual de resultados de la ejecución del Programa de Gestión Institucional, para conocimiento de las instancias que la normati-

dad establezca y la sociedad sonoreense;

VIII. Elaborar y en su caso entregar 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.

IX. Elaborar en coordinación con las unidades responsables de la fiscalización superior e integrar el proyecto del Programa Anual de Auditorías, visitas, e inspecciones conforme al análisis de los Informes Trimestrales y de Cuentas Públicas, de la información relativa al proceso presupuestario de los entes públicos, la comprensión del entorno, la evaluación de riesgos y las denuncias recibidas;

X. Requerir a los sujetos de fiscalización información para efectos de la planeación para la fiscalización superior;

XI. Gestionar las modificaciones y el seguimiento al avance del Programa Anual de Auditorías, visitas e inspecciones;

XII. En coordinación con las unidades responsables de la fiscalización superior elaborar y someter a consideración del Secretario Técnico, la actualización de lineamientos, manuales, guías, procedimientos y demás documentos técnicos normativos que rigen la función de fiscalización superior;

XIII. 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;

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Auditor (a) Mayor y el Secretario Técnico, según las disposiciones jurídicas aplicables.

c) La Dirección de Difusión e Información a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la política de difusión y comunicación social del Instituto;

II. Informar a la opinión pública sobre los asuntos de la competencia del Instituto;

III. Formular y proponer los programas de comunicación social;

IV. Coordinar la aplicación de la imagen institucional y supervisar la producción de sus materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos, digitales y demás medios de difusión;

V. Preservar y actualizar el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes del Instituto;

VI. Creación de material de presentaciones y exposiciones del Auditor (a) Mayor;

VII. Dar seguimiento a los contenidos de las campañas de difusión en materia del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como la información que se publica en los portales de Internet sobre la materia;

VIII. Proponer a su superior jerárquico, la realización de foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

IX. Coordinar la logística de los eventos en los que participe el Auditor (a) Mayor.

X. Distribuir material seleccionado de las principales publicaciones locales, nacionales e internacionales entre las unidades administrativas del Instituto, y

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Auditor (a) Mayor y el Secretario Técnico, según las disposiciones jurídicas aplicables.

d) La Dirección de Análisis de Datos a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y cálculo de la propuesta de calificación de las Cuentas Públicas estatal y municipales del ejercicio correspondiente, para ser integrada al Informe de Resultados;
- II. Proponer y establecer metodologías de ciencia de datos e inteligencia de negocio que permitan la identificación áreas de mejora, y desarrollar soluciones para los problemas y oportunidades encontrados;
- III. Realizar el análisis, visualización y divulgación de los datos, información estadística y resultados derivados de las actividades del Instituto.
- IV. Realizar los estudios estratégicos, investigaciones y análisis económicos, sociales, jurídicos y de cualquier otra índole que coadyuven a la fiscalización superior, que le sean requeridos; y solicitar la información necesaria y celebrar reuniones académicas vinculadas con los mismos;
- V. Analizar los Presupuestos de Egresos, Leyes de Ingresos, Informes Trimestrales y Cuentas Públicas, así como los financiamientos y la deuda pública, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, tanto del Gobierno del Estado como los municipios, a fin de generar documentos que coadyuven en la elaboración de los Informes de Resultados de la Revisión de las Cuentas Públicas;
- VI. Investigar en el panorama nacional e internacional, las mejores prácticas, métodos y estrategias de acuerdo con los avances científicos y técnicos en materia de auditoría gubernamental, así como recopilar la información necesaria para su establecimiento en la institución;
- VII. Promover la coordinación con centros de estudios nacionales e internacionales para el intercambio académico y de experiencias en combate a la corrupción, rendición de cuentas, perspectivas de género e impacto ambiental;
- VIII. Analizar y, en su caso, someter a la consideración del Secretario Técnico, propuestas de acciones que apoyen a los sujetos de fiscalización, a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- IX. 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;
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Auditor(a) Mayor y el Secretario Técnico, según las disposiciones jurídicas aplicables.

e) La Unidad de Transparencia, a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los estudios, compilaciones e investigaciones técnicas o jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de fiscalización, y en su caso proponer su sistematización y difusión;
- II. 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;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas que integran el Instituto la información necesaria para poder efectuar el llenado de los formatos que son requeridos para llevar a cabo la actualización de la informa-

20 | Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

ción en el portal del Instituto, así como en la plataforma Nacional de Transparencia;

IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

V. 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;

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, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

X. 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;

XI. 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;

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Auditor (a) Mayor y el Secretario Técnico, 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 a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

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 las 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 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 analíticas u otros documentos técnicos en materia de ingeniería, que permitan visualizar y comprender los procedimientos realizados para obtener las cantidades líquidas plasmadas en las observaciones respectivas;

VI. Compilar, ordenar y sistematizar la normatividad que emitan los gobiernos 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 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, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del Auditor(a) Mayor;

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 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 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 Auditor(a) Mayor del Instituto;

XI. Una vez finalizado los trabajos de revisión de la cuenta pública correspondiente, deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la mayor brevedad, el informe relativo a 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, ello con el fin de que dicho órgano fiscalizador, en términos de la atribución exclusiva prevista en la Ley de Coordinación Fiscal, se sirva iniciar los procedimientos administrativos, civiles o penales que correspondan ante las autoridades competentes;

XII. 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;

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. 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;

XVI. 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;

XVII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

XVIII. 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;

XIX. Informar al 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;

XX. Ordenar las pruebas de laboratorio, análisis y sondeos necesarias para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas en las obras públicas;

XXI. Coordinar y 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;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Informar al 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;

XXV. Actualizar, revisar, adecuar 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;

XXVI. Efectuar en los casos que 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;

XXVII. Verificar que las operaciones que realicen los sujetos de fiscalización sean acordes con sus leyes de ingresos, presupuestos de egresos y de conformidad con las demás disposiciones legales aplicables en la materia;

XXVIII. Verificar el 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;

XXIX. Solventar o dar por concluidos 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 Auditor(a) Mayor;

XXX. 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;

XXXI. Evaluar y opinar, en materia de auditoría a las inversiones físicas, sobre el desempeño del personal técnico o profesionales externos comisionados para tales efectos;

XXXII. Asistir al Auditor(a) Mayor en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos del Instituto;

XXXIII. Evaluar y emitir opinión técnica sobre auditorías practicadas a los sujetos de fiscalización;

XXXIV. Aportar la información correspondiente a sus áreas de adscripción, con la finalidad de formular el presupuesto anual del Instituto;

XXXV. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual;

XXXVI. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales del Programa Operativo Anual del Instituto;

XXXVII. 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 a la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto del Auditor(a) Mayor;

XXXVIII. 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;

XXXIX. 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;

XL. Solicitar a los sujetos de fiscalización información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

XLI. Solicitar a la Dirección General Jurídica 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;

XLII. 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;

XLIII. 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;

XLIV. 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;

XLV. Comprobar que los sujetos de fiscalización operan de conformidad al objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el que fueron creados;

XLVI. Verificar la veracidad de la información contenida en los informes individuales, específicos y generales que debe publicarse en la página de internet del Instituto.

XLVII. 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;

XLVIII. 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;

XLIX. Generar la Información que mediante Solicitud de Información Pública sea solicitada;

L. 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;

LI. Integrar 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; y

LII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite el Auditor (a) Mayor.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Artículo 14. La Dirección General de Auditoría y Evaluación al Desempeño, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor(a) Mayor, el proyecto del Programa Anual de Auditoría y Evaluación;

II. Realizar auditorías de desempeño a entes públicos estatales y municipales, así como a los programas a cargo de estos, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas, a través de indicadores basados en los criterios de eficiencia, eficacia y economía, de conformidad a los resultados obtenidos en el ejercicio de sus leyes de ingresos y presupuestos de egresos, así como en sus respectivas cuentas públicas;

III. Realizar auditorías con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas asociadas

a los programas que promueven la igualdad entre mujeres y hombres;

IV. Realizar evaluaciones a entes públicos estatales y municipales, políticas, planes y programas públicos a cargo del Gobierno del Estado y de los gobiernos municipales, con el objeto de propiciar que los recursos económicos sean asignados en los respectivos presupuestos bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

V. Proponer al Auditor(a) Mayor la elaboración de estudios especiales sobre temas de interés público del Gobierno del Estado y gobiernos municipales;

VI. Establecer los lineamientos, metodologías y criterios para la evaluación del desempeño de las políticas públicas y los programas presupuestarios; con el fin de mejorarlas, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico.

VII. Elaborar los lineamientos que regulen la realización de las auditorías de desempeño a los sujetos de fiscalización del Gobierno del Estado y de los gobiernos municipales;

VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual;

IX. Generar la Información que mediante Solicitud de Información Pública sea solicitada;

X. Promover la cultura de la planeación orientada a resultados y la evaluación del desempeño en la administración pública estatal y municipal;

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 a la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto del Auditor(a) Mayor;

XII. Formular 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;

XIII. 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.

XIV. 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 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;

XV. Formular, en su caso, la parte conducente de los Informes de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública;

XVI. Coordinar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y su implementación solventación de los hallazgos, ante los sujetos de fiscalización, para corregir las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de buenas prácticas de gobierno para mejorar la administración;

XVII. Solicitar a la Dirección General Jurídica 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, que sean consideradas violaciones a la Ley de Fiscalización Superior para el Es-

tado de Sonora;

XXVIII. 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;

XXIX. Comprobar que los sujetos de fiscalización operan de conformidad al objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el que fueron creados;

XX. Verificar la veracidad de la información contenida en los informes individuales, específicos y generales que debe publicarse en la página de internet del Instituto.

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 Auditor(a) Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

XXIII. 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;

XXIV. 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, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del Auditor(a) Mayor;

XXV. Emitir las recomendaciones derivadas de las auditorías de su competencia, así como emitir y autorizar con su firma los informes y pronunciamientos derivados de la solventación, no solventación, seguimiento de recomendaciones y en general todas las acciones derivadas de las auditorías practicadas, haciendo del conocimiento en todo momento al Auditor(a) Mayor; 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

XXVI. A través de los informes respectivos, dar a conocer los resultados de las evaluaciones al Auditor(a) Mayor y a las entidades públicas evaluadas.

XXVII. 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 Auditor(a) Mayor del Instituto;

XXVIII. 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;

XXIX. Informar al 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:

XXX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

XXXI. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones, cuando el sujeto fiscalizado aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las mismas y hacerlo del conocimiento del Auditor (a) Mayor;

XXXII. 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;

XXXIII. Integrar 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; y

XXXIV. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite el Auditor (a) Mayor.

SECCIÓN SEPTIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 15. La Dirección General de Administración, contará en su estructura con una Dirección de Capital Humano, con un Departamento de Contabilidad, un Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, una Unidad Interna de Protección Civil y una Coordinación de Archivos y Ofialia de Partes, cuyas funciones se distribuirán de la siguiente manera:

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

a) Generales:

I. Ejercer conjuntamente con el 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;

II. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto, ponerlo a consideración y autorización del Auditor (a) Mayor y supervisar que la autonomía presupuestal con que se cuenta se ejerza con sujeción a las disposiciones constitucionales y reglamentarias;

III. Elaborar y proponer al Auditor(a) Mayor el calendario de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente;

IV. Administrar los recursos financieros, técnicos, materiales y los bienes inmuebles a cargo del Instituto, de conformidad con las políticas y normas que emita el Auditor(a) Mayor, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Someter a consideración del 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, técnicos, materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y bienes inmuebles; instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumpli-

miento obligatorio para el Instituto;

- VI.** Elaborar y revisar las adecuaciones al presupuesto del Instituto mediante el Sistema Integral de Información y Administración Financiera y presentarla ante el Auditor (a) Mayor para su aprobación;
- VII.** Coordinar y supervisar la realización de dos inventarios anuales del patrimonio del Instituto, así como la depreciación correspondiente en apego a la normatividad CONAC;
- VIII.** Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, correspondiente al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;
- IX.** Elaborar 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;
- X.** Fungir como vinculación 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;
- XI.** Operar el sistema de contabilidad gubernamental;
- XII.** Coordinar y supervisar el registro y control de las afectaciones al sistema contable.
- XIII.** Coordinar la elaboración de los estados financieros del instituto, así como turnar a la Dirección General de Administración la información correspondiente;
- XIV.** Implementar la normatividad en materia contable, asegurando su cumplimiento;
- XV.** Custodiar de la documentación contable soporte de las operaciones financieras del Instituto;
- XVI.** Coordinar las actividades consistentes en recibir, registrar y clasificar en el sistema contable de acuerdo a la normatividad la documentación soporte de los egresos y cuentas de balance que se emitan;
- XVII.** Supervisar la actualización del catálogo de cuentas del Instituto;
- XVIII.** Coordinar la emisión los estados financieros y anexos para la comprobación de la cuenta pública;
- XIX.** Generar la Información que mediante Solicitud de Información Pública sea solicitada;
- XX.** 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;
- XXI.** Pagar en tiempo y forma la nómina correspondiente a los salarios, así como otras prestaciones de los empleados;
- XXII.** Establecer y coordinar la Unidad de Protección Civil en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Llevar a cabo el pago de impuestos, así como cuotas y aportaciones retenidas al personal y proveedores ante las instituciones correspondientes;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual; y
- XXVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor (a) Mayor.

b) El Departamento de Contabilidad, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Operar el 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. Custodiar la documentación contable soporte de las operaciones financieras del Instituto;
- VI. Recibir, registrar y clasificar en el sistema contable de acuerdo a la normatividad la documentación soporte de los egresos y cuentas de balance que se emitan;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de cuentas del Instituto y llevar su control;
- VIII. Emitir los estados financieros y anexos para la comprobación de la cuenta pública;
- IX. Mantener archivos ordenados, clasificados y completos de la documentación contable soporte de las erogaciones efectuadas;
- X. Elaborar los estudios especiales que en materia de contabilidad le sean solicitados por su superior jerárquico; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Director General de Administración y el Auditor(a) Mayor.

c) El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y operar el Padrón de Proveedores del Instituto y realizar los actos y gestiones necesarias para su integración y administración;
- II. Realizar investigaciones de mercado para diagnosticar recursos y oportunidades para la adecuada toma de decisiones en el proceso de adquisiciones;
- III. Promover la transparencia, la modernización y la simplificación administrativa de los procedimientos para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios;
- IV. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que soliciten las unidades del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos, formalizando para lo anterior la emisión de los contratos y documentos correspondientes;
- V. Supervisar que la adquisición y suministro de bienes de consumo, inversión y prestación de servicios que contrate el Instituto, se den en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;
- VI. 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 la autorización de la Dirección General de Administración;
- VII. Administrar el parque vehicular del Instituto y solicitar al superior jerárquico, los insumos necesarios para su operación y mantenimiento;
- VIII. Atender y gestionar las solicitudes de servicios de conservación y mantenimiento, así como la reparación del mobiliario de las áreas del Instituto;
- IX. 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;

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; y

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Director General de Administración y el Auditor(a) Mayor.

d) La Unidad Interna de Protección Civil, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Difundir la conformación de Unidad Interna de Protección Civil, con la finalidad de que los empleados y funcionarios conozcan quienes la integran;

II. Ejecutar el programa interno de protección civil, previamente implementado y autorizado por las autoridades competentes;

III. Seleccionar al personal que integrará las brigadas de evacuación, primeros auxilios, prevención y combate al fuego, búsqueda y rescate;

IV. Identificar, analizar y evaluar con los brigadistas los riesgos a los que está expuesto el personal, usuarios y visitantes que acuden al Instituto;

V. Coordinar las funciones y actividades de los brigadistas;

VI. Presentar informe de actividades realizadas, incidencias encontradas y sugerencias de mejora para presentar a su superior jerárquico;

VII. Elaborar del programa de capacitación en materia de protección civil;

VIII. 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;

IX. Fomentar la capacitación continua de los integrantes de las brigadas y en los casos de deserción, cubrir de inmediato la vacante;

X. Programar y organizar los ejercicios y simulacros con las autoridades competentes para darle validez y formalidad, al menos una vez al semestre;

XI. Promover la cultura y concientización del personal sobre la importancia de la Unidad de Protección Civil y sus actividades;

XII. Integrar y actualizar el directorio de teléfonos de emergencia;

XIII. 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;

XIV. Promover el establecimiento de medios de coordinación y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social; y

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Director General de Administración y el Auditor(a) Mayor.

e) La Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, a través de su titular, ejercerá las atribuciones generales siguientes:

a).- En materia de Archivos:

- I. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- II. 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;
- III. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico 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;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- VII. Realizar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de la legislación relativa a Guías de Archivo Documental e Índice de expedientes clasificados como reservados;
- IX. Establecer mecanismos que garanticen un manejo controlado y homologado de la correspondencia de entrada y de salida del Instituto;
- X. Realizar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;
- XI. Coordinar la Valoración y Disposición Documental;
- XII. Coordinar las políticas de acceso, organización y conservación de los archivos;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar actividades para automatizar y homologar los procesos archivísticos de documentos electrónicos;
- XV. Brindar asesoría técnica a las Unidades administrativas del Instituto para la operación de los archivos;
- XVI. Elaborar programas de capacitación alineados según corresponda con el Archivo General de la Nación y/o Archivo General del Estado de Sonora;
- XVII. Solicitar el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora del expediente, respecto de la liberación para determinar su destino final;
- XVIII. 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; y
- XIX. Las que le confiera el Auditor(a) Mayor o su superior jerárquico, así como las que demás que establezca la Ley aplicable.

b). - En materia de Oficialía de Partes:

I. Coordinar la atención a los usuarios tanto internos como externos que acudan ante la Oficialía de Partes del Instituto;

II. Verificar la correcta recepción de los documentos, debiendo registrar, clasificar, turnar y entregar oportunamente al destinatario correspondiente o al área en cuestión derivado de la naturaleza de la información recibida, entregando al usuario el acuse de recibo respectivo;

III. Coordinar la recepción de documentos que se presenten ante la Oficialía de Partes, emitiendo para tal efecto 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)

IV. Aplicar los criterios adoptados, en caso de ser así, para la recepción y folio por sistema electrónico de documentos;

V. Acatar los lineamientos en caso de que existan estos, que para tal efecto se expidan, para el resguardo, digitalización y custodia de los documentos que se reciban por el Instituto;

VI. Rendir los informes solicitados por los titulares de las Áreas Administrativas del Instituto y por el Auditor (a) Mayor;

VII. Tener bajo su responsabilidad los sellos e instrumentos oficiales que le sean encomendados, los cuales corresponderán a la Oficialía de partes del Instituto;

VIII. Proponer para aprobación del 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;

IX. Analizar los documentos que se presenten, exclusivamente para su clasificación y distribución; y

X. Las que le confiera el Auditor (a) Mayor o su superior jerárquico, así como las que demás que establezca la Ley aplicable.

Apartado B. - La Dirección de Capital Humano, contará en su estructura con una Subdirección de Administración de Personal y una Subdirección de Administración del Servicio Civil de Carrera.

La Dirección de Capital Humano, por conducto de su titular, ejercerá las siguientes atribuciones:

a) Generales:

I. Apoyar en la elaboración del 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 la Dirección General de Administración, los Manuales y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, 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 Auditor a) Mayor, por conducto de la Dirección General de Administración para su aprobación y verificar que se publiquen tanto en el sitio web del Instituto como en el boletín oficial;
- IV. Definir en apego a lo autorizado por el Auditor(a) Mayor, la reglamentación en lo referente a la administración de recursos humanos, así como verificar la correcta aplicación de la misma;
- V. Coordinar la elaboración de los nombramientos, tomas de protesta y demás documentos necesarios para proceder con 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 de 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 o instituciones con las que el personal del instituto mantenga un convenio de pagos, mismos que son descontados de su sueldo;
- XIV. Elaborar los lineamientos de gestión de calidad bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y hacer entrega al área de Calidad del Instituto, con respecto a los requerimientos que en dicha materia le sean solicitados;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación para cada unidad administrativa;
- XVII. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación y desarrollo del personal y una vez aprobado por el Auditor (a) Mayor, verificar su adecuado cumplimiento;
- XVIII. Proponer la normatividad referente a la capacitación y evaluación del desempeño del personal y verificar su adecuada aplicación;
- XIX. Implementar esquemas de desarrollo organizacional apoyados en la profesionalización del servidor público;
- XX. Elaborar la propuesta de estructura organizacional y administrativa del Instituto y una vez aprobada verificar su publicación en el portal del Instituto;
- XXI. Dar a conocer al personal del instituto, lo relativo a la normatividad en materia de integridad, así como la política de cero tolerancia al acoso;
- XXII. Coordinar la contratación y remuneración de los instructores que participarán en la capacitación del personal del Instituto;
- XXIII. Coordinar que la logística para la capacitación se encuentre de acuerdo a los requerimientos ya

sea del instructor o de la unidad administrativa que lo haya solicitado;

XXIV. Elaborar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas los Manuales de Organización, Procedimientos y Operativos, así como la estructura del Instituto;

XXV. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el Instituto;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Informar a la Subsecretaría de Recursos Humanos, los movimientos, altas, bajas, incidencias e incapacidades del personal;

XXIX. 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;

XXX. Supervisar la correcta aplicación de las tablas de impuestos y cuotas de seguridad social a los trabajadores a quienes les aplique;

XXXI. 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);

XXXII. Coordinar la elaboración de los gafetes de identificación del personal que labora en el Instituto;

XXXIII. 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;

XXXIV. Coordinar las solicitudes de anticipos de sueldos que reciba por parte del personal una vez que sean autorizadas por el Auditor (a) Mayor;

XXXV. Coordinar el pago de los viáticos y gastos de camino atendiendo a las políticas establecidas para tal efecto;

XXXVI. Dar respuesta a las solicitudes de información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia;

XXXVII. Mantener actualizada la información referente a Recursos Humanos en el portal del Instituto;

XXXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene en el Instituto;

XXXIX. 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;

XL. Informar al Órgano de Control Interno los movimientos del personal para que éste, 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;

XLI. 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 de Control Interno;

XLII. Coordinar las relaciones laborales entre el Instituto y el personal adscrito al mismo;

XLIII. Coordinar y supervisar el resguardo de los expedientes del personal con la información mínima requerida para la integración del mismo;

XLIV. Someter a la consideración del Auditor(a) Mayor el proyecto de Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Instituto;

XLV. 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;

XLVI. Someter a consideración del Comité de Servicio Civil de Carrera, las convocatorias para los concursos de personal de nuevo ingreso del instituto;

XLVII. 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;

XLVIII. Coordinar la aplicación de evaluaciones al personal del instituto, relacionadas con el Servicio Civil de Carrera;

XLIX. Proponer la aplicación a los servidores públicos del Instituto las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

L. Promover con el personal del Instituto las actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación;

LI. Promover la formulación y desarrollo de torneos de diversos deportes como lo son: Voleibol, basquetbol, béisbol, slowpitch, softbol, futbol, etc, esto para la participación del personal del Instituto;

LII. 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);

LIII. 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; y,

LIV. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Auditor (a) Mayor

b) La Subdirección de Administración de Personal, por conducto de su titular ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en la elaboración de las políticas en materia de remuneraciones y prestaciones del personal;

II. Elaborar los nombramientos, tomas de protesta y demás documentos necesarios para proceder a la contratación del personal tanto de base como de honorarios;

III. Elaborar los contratos por honorarios asimilables a sueldos del personal;

IV. Elaborar las constancias de trabajo del personal que labora o ha laborado en el Instituto;

V. 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;

VI. Elaborar las nóminas de pagos extraordinarios cuando sea requerido;

VII. Informar al personal respecto de la mecánica para la aplicación de los exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso;

VIII. Elaborar los cálculos de los finiquitos del personal que cause baja;

IX. 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;

- X.** Atender las auditorías que se lleven a cabo en su área de responsabilidad de acuerdo con sus funciones y responsabilidades;
- XI.** Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el Instituto;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Elaborar el documento correspondiente para informar a la Subsecretaría de Recursos Humanos, los movimientos, incidencias e incapacidades del personal;
- XV.** Efectuar la correcta aplicación de las tablas de impuestos y cuotas de seguridad social a los trabajadores a quienes les aplique;
- XVI.** 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);
- XVII.** Elaborar las credenciales y/o gafetes de identificación del personal que labora en el Instituto;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Dar trámite a las solicitudes de anticipos de sueldos que reciba por parte del personal una vez que sean autorizadas por el Auditor (a) Mayor;
- XX.** 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;
- XXI.** Proporcionar la información referente al personal del Instituto a efecto de la actualización de su portal web;
- XXII.** Resguardar los expedientes del personal con la información mínima requerida para la integración del mismo; y
- XXIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Titular de la Dirección de Capital Humano y de la Dirección General de Administración.

c) La Subdirección de Administración del Servicio Civil de Carrera, por conducto de su titular ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y someter a consideración del Titular de la Dirección de Capital Humano del Instituto, así como del Director General de Administración, 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 Auditor (a) Mayor para su autorización y publicación;
- II.** Formar parte del Comité del Servicio Civil de Carrera del Instituto, así como elaborar y someter a autorización del Presidente del mismo, la convocatoria y el orden del día de la sesión correspondiente, debiendo contar para tal efecto del visto bueno del Titular de la Dirección de Capital Humano del Instituto así como del Director General de Administración;

- 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 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 para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- VI. Dar cuenta de los asuntos a tratar 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 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;
- X. Comunicar los acuerdos del Comité a las áreas correspondientes mediante oficio, anexando de ser necesaria, copia de la documentación soporte, para que éstos sean atendidos en el ámbito de su competencia;
- XI. Registrar los acuerdos del Comité y darles el debido seguimiento;
- XII. Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité, 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 programa anual de capacitación y someterlo a consideración de su superior jerárquico y una vez aprobado, verificar su adecuado cumplimiento;
- XVII. Promover la formación y capacitación constante del personal del Instituto;
- XVIII. Proponer la suscripción de convenios ante las instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios de capacitación, para el personal del Instituto;
- XIX. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Operativos, así como la estructura del Instituto, en coordinación con las diversas unidades administrativas;
- XX. Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, que los acuerdos del Comité se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable, y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Titular de la Dirección de Capital Humano y el Director 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 un Departamento de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias, un Departamento de Normatividad y una Oficina

de Notificaciones, así mismo, se encontrarán adscritas a la referida Dirección, las unidades administrativas de Investigación y Substanciación, cuyas funciones se distribuirán de la siguiente manera:

Apartado A. - La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

a) Generales:

- 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 substanciación, 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, sin que pueda absolver posiciones, y en general, ejercer las atribuciones de un 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 sea 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 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. Suplir en sus ausencias a los Titulares de las Unidades de Investigación y/o Substanciación, siempre y cuando no sea dentro del mismo expediente a las dos autoridades, con todas las facultades que les otorgan este Reglamento.
- V. Presentar mensualmente un informe sobre el estado que guardan las denuncias penales y/o administrativas, así como su estatus en las instancias correspondientes.
- VI. Una vez que las respectivas áreas técnicas de fiscalización proporcionen a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, el informe relativo a 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, ello con el fin de que dicho órgano fiscalizador, en términos de la atribución exclusiva prevista en la Ley de Coordinación Fiscal, se sirva iniciar los procedimientos administrativos, civiles o penales que correspondan ante las autoridades competentes, se procederá a remitir dicho informe a la Auditoría Superior de la Federación, lo anterior para los efectos legales conducentes;
- VII. 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;
- VIII. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y general, en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar la difusión interna, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de

sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones del Instituto:

X. Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;

XI. Presentar las denuncias penales o administrativas que procedan 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, de Responsabilidades 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;

XII. Elaborar el análisis técnico jurídico respecto de las denuncias que sean presentadas ante el Instituto, para que en su caso instruya o no, la revisión que corresponda derivado de dicho análisis, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la cuenta pública en revisión;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Intervenir cuando así se solicite por parte del 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;

XIX. 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;

XX. 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;

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 Auditor (a) Mayor los acuerdos de reformas y adiciones al presente Reglamento;

XXIV. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico relativa al Instituto;

XXV. Asesorar y auxiliar al 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 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, lo anterior con el auxilio de las áreas correspondientes del propio Instituto.

XXIX. Preparar, 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. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su área de responsabilidad, así como su Presupuesto Anual;

XXXI. Coordinar, supervisar y realizar 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;

XXXII. Generar la Información que mediante Solicitud de Información Pública sea requerida; y

XXXIII. Dirigir a las unidades administrativas de Investigación y Substanciación, procurando que éstas lleven a cabo las funciones que legalmente les competen;

XXXIV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia, y

XXXV. Presentar las denuncias y/o querrelas que en materia penal correspondan en el ámbito de su competencia, así como del Instituto y constituirse en calidad de asesor jurídico como representante de la víctima u ofendido, asesorando e interviniendo en el procedimiento penal.

XXXVI. Representar legalmente a la Auditoría Superior y a la persona titular de la misma, en los procedi-

mientos penales que sea parte y en los que de ellos deriven.

XXXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le solicite el Auditor (a) Mayor.

b) El Departamento de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias, a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento respecto de los expedientes iniciados con motivo de los Procedimientos de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias instaurados con la finalidad de recuperar los daños y perjuicios causados al patrimonio de los sujetos de fiscalización;

II. Elaborar todas las diligencias que resulten necesarias a efecto de agotar los medios de prueba existentes a fin de determinar la responsabilidad o no de los encausados;

III. Elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias, aplicando en ellos los principios de exhaustividad y certeza jurídica, mismos proyectos que deberá someter a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos;

IV. Llevar el registro y control respecto de los avances en la tramitación y resolución de los expedientes derivados de los Procedimientos de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias, debiendo rendir un informe mensual de dichos avances a su superior jerárquico, con copia a la Auditor (a) Mayor

V. Elaborar los requerimientos de información necesarios para el avance de los Procedimientos de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias, ya sea a las unidades administrativas del instituto, a los sujetos de fiscalización y a los particulares que se requiera, y

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le solicite el Director General de Asuntos Jurídicos y el Auditor (a) Mayor.

c) El Departamento de Normatividad, a través de su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Efectuar el análisis de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia del Instituto;

II. Realizar la difusión interna de las publicaciones oficiales, así como de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones del Instituto;

III. Realizar la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;

IV. Elaborar los proyectos de respuesta respecto de las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas del Instituto, sometiéndolo para su aprobación al Director General de Asuntos Jurídicos;

V. 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;

VI. Actualizar la normativa de carácter jurídico de interés para el Instituto;

VII. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y en general de cualquier instrumento legal que concierna a los intereses del Instituto,

4.2 | Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Subdirector y el Director General de Asuntos Jurídicos.

d) La Oficina de Notificaciones, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de las unidades administrativas del Instituto, los documentos a diligenciar, incluidos todos sus anexos, emitiendo para ello una boleta de recibo provisional, la cual será sustituida por el acuse de recibo respectivo;
- II. Registrar y realizar las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que en el ámbito de su competencia deban llevarse a cabo;
- III. Procurar que las diligencias realizadas 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 de las dificultades operativas y administrativas que en su caso se presenten durante 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 las mismas, ello en caso de ser local y en tratándose de diligencias foráneas, a las veinticuatro horas hábiles siguientes a que haya concluido la comisión respectiva, debiendo recabar el acuse respectivo de la unidad que corresponda;
- VI. Elaborar los oficios de comisión foráneos, incluyendo la ruta y el número de días requeridos a efecto de someterlos a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Informar permanentemente al Director General de Asuntos Jurídicos, respecto de las incidencias reportadas en la práctica de las diligencias;
- VIII. Rendir mensualmente al Director General de Asuntos Jurídicos, un informe de actividades realizadas;
- IX. Procurar que las notificaciones se realicen en la forma y plazos establecidos para tal efecto en la normatividad jurídica aplicable; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le solicite el Director General de Asuntos Jurídicos.

Apartado B. - La Unidad de Investigación es la unidad administrativa a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas derivadas de la fiscalización superior; la cual, en todo momento deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

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 en el artículo 50 de la Ley de la materia.

A través de su titular, la Unidad de Investigación ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de las unidades administrativas auditoras del Instituto, 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 Ley Estatal de Responsabilidades y los manuales de organización y procedimientos;

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas con apego a los términos señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades y los manuales de organización y procedimientos;

III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

IV. Establecer mecanismos de cooperación con las unidades administrativas de fiscalización, 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 considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes, no serán oponibles 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 Ley Estatal Responsabilidades y los manuales de organización y procedimientos;

VIII. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales, sean éstos parte de la investigación o no, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, dicha ampliación no podrá exceder de la mitad del plazo otorgado originalmente;

IX. Hacer uso de los medios de apremio establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades, así como las sanciones que establece la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones;

X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas, debiendo correr traslado del acuerdo de calificación respectivo al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento.

XI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora del Instituto cuando se determinen faltas graves; debiendo correr traslado de dicho informe al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento, con apego a los términos señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades y los manuales de organización y procedimientos;

XII. Cuando derivado de sus investigaciones se determinen faltas no graves, dará vista al Titular del Órgano de Control Interno Estatal o Municipal según sea el caso, para que continúen con las investigaciones y procedan conforme a la normatividad aplicable, y además, si derivado de sus investigaciones resultan hechos posiblemente constitutivos de delito, deberá de denunciar los mismos ante la autoridad competente; debiendo correr traslado de las determinaciones respectivas al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento.

XIII. Dar seguimiento a los expedientes que con motivo de las vistas realizadas al Titular del Órgano de

Control Interno 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;

XIV. 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 administrativas de fiscalización; 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 al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento.

XV. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

XVI. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, 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 y correr traslado con el mismo al Director General de Asuntos Jurídicos para su visto bueno y rúbrica.

Una vez hecho lo anterior, se remitirá la información de mérito al personal auditor que intervino en la emisión del referido Pliego; quien a su vez, estará obligado a emitir el pronunciamiento respectivo dentro de un plazo señalado en los manuales, mediante memorándum al Titular de la Unidad de Investigación.

XIX. 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 Ley Estatal de Responsabilidades, ante la autoridad que resulte competente;

XX. Remitir al Auditor(a) Mayor, Director General de Asuntos Jurídicos, así como a las unidades administrativas de fiscalización del Instituto, un informe trimestral respecto del estatus que guardan las observaciones contenidas en los informes de presunta responsabilidad que le fueran remitidos para su investigación, sin perjuicio de la obligación de rendir aquellos informes que sean solicitados en cualquier momento por las áreas en cuestión;

XXI. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual; y

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y

el Auditor(a) Mayor.

En caso de ausencia, será suplida por el Director General de Asuntos Jurídicos, con todas las facultades que le otorga este Reglamento y las Leyes en la materia, siempre y cuando no haya intervenido por suplir la ausencia del o la Titular de Substanciación en el mismo expediente.

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 Ley Estatal de Responsabilidades.

La Unidad de Substanciación a través de su titular, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, en los términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Estatal de Responsabilidades, y demás disposiciones relativas según corresponda. Las audiencias derivadas de los mismos serán bajo la dirección del Titular de la Unidad de Substanciación, con apego a los términos señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades y los manuales de organización y procedimientos;
- 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 dichos informes a la 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Estatal de Responsabilidades, para los efectos que este sea subsanado; debiendo dar vista de tales situaciones a la Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como al Auditor(a) Mayor, para su conocimiento.
- IV. Hacer uso de los medios de apremio, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Estatal de Responsabilidades;
- V. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, una vez desahogada la audiencia inicial, los autos originales de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa integrados con motivo de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, tratándose de faltas administrativas calificadas como graves;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Realizar todas las actividades que resulten necesarias a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de sus atribuciones, emanadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Estatal de Res-

- ponsabilidades, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y demás que resulten aplicables;
- IX.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- X.** Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Estatal de Responsabilidades, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- XI.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Estatal de Responsabilidades;
- XII.** Remitir al 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 guardan las observaciones contenidas en los informes de presunta responsabilidad que le fueran remitidos para substanciación, sin perjuicio que previa solicitud que en cualquier tiempo realicen el Auditor(a) Mayor, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las áreas auditoras en cuestión, deberá remitir dicho estatus;
- XIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual; y
- XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y la Auditor(a) Mayor.

En caso de ausencia, será suplida por el Director General de Asuntos Jurídicos, con todas las facultades que le otorga este Reglamento y las Leyes en la materia, siempre y cuando no haya intervenido por suplir la ausencia del o la Titular de Investigación en el mismo expediente.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 17. La Dirección General de Tecnologías de la Información para el desempeño de sus funciones, deberá contar con al menos dos áreas administrativas que son el área de desarrollo de software y soporte técnico, las cuales apoyarán en el cumplimiento de las siguientes atribuciones que se ejercerán por conducto de su titular:

- I. Establecer normas y lineamientos generales en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y seguridad informática del Instituto, previa aprobación del Auditor(a) Mayor;
- II. Otorgar asistencia técnica en materia de informática y comunicaciones a las áreas del Instituto, así como proporcionar la capacitación requerida para el manejo de equipos que ayudaran a realizar sus tareas;
- III. Proponer las medidas convenientes para que, a través de herramientas de informáticas y telecomunicaciones, contribuir a incrementar la productividad y eficiencia en las áreas del Instituto;
- IV. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática 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 y equipos de teleco-

municaciones e integrar y respaldar las bases de datos del Instituto;

VII. Implementar y mantener redes de datos que permitan agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa del Instituto;

VIII. Dirigir la operación continua de la infraestructura lógica y física de la Red;

IX. Proveer de forma eficiente y segura los servicios de Internet y correo electrónico a las distintas áreas del Instituto;

X. Desarrollar e implementar sistemas informáticos en el Instituto y en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;

XI. Coordinar y apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implementación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas del Instituto;

XII. Supervisar y participar en el desarrollo de sistemas informáticos que sean responsabilidad de contrapartes externas;

XIII. Mantener el control y resguardo de las licencias de software adquiridos por el Instituto;

XIV. Analizar, proponer y dirigir la realización de proyectos informáticos orientados a simplificar y automatizar los procesos dentro del Instituto;

XV. Coordinar la actualización y mejora de la página de internet e intranet del Instituto, así como de su correcto funcionamiento;

XVI. Supervisar y asesorar en la adquisición y contratación de productos y servicios informáticos, velando por su compatibilidad y actualización tecnológica actual;

XVII. Elaborar los dictámenes de no utilidad de los bienes informáticos y comunicaciones;

XVIII. Elaborar el presupuesto correspondiente que atienda las necesidades de actualización y sustitución de equipos informáticos;

XIX. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual; y

XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor(a) Mayor.

SECCIÓN DECIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA LEGAL

Artículo 18. La Dirección General de Auditoría Legal a través de su titular, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor(a) Mayor, el proyecto del Programa Anual de Auditoría y en su momento, los grupos de trabajo para la realización de las mismas;

II. Ejecutar las auditorías de legalidad, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le sean ordenadas por el Auditor(a) Mayor, respecto de la materia de su competencia;

III. 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;

IV. Coordinar y supervisar las auditorías que deberán ser realizadas por el personal a su cargo 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 Auditor(a) Mayor;

V. 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 Auditor (a) Mayor del Instituto;

VI. Vigilar que las auditorías de legalidad, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan, se realicen de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías, la Ley, este Reglamento y demás disposiciones de carácter obligatorio, aplicables a la materia;

VII. Verificar durante la práctica de las auditorías de legalidad, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan, que los actos y operaciones de los sujetos de fiscalización se hayan realizado en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables;

VIII. Valorar los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que se presenten dentro de los procedimientos de las auditorías de legalidad, así como en las revisiones, inspecciones y evaluaciones, practicadas de acuerdo a su competencia;

IX. Informar al Auditor(a) Mayor, cuando este lo requiera, sobre los avances en la solventación de observaciones y atención de recomendaciones, derivadas de la práctica de las auditorías de legalidad, así como de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan;

X. Recabar la documentación que soporte los actos u omisiones, materia de las observaciones o recomendaciones;

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 a la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada en términos de lo previsto en la Ley de la materia;

XII. Emitir los pliegos de observaciones, pliegos de presuntas responsabilidades, 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 Auditor(a) Mayor; 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 Auditor(a) Mayor del Instituto;

XIII. Dar cuenta al Auditor(a) Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le hubiere asignado;

XIV. Recabar, analizar y procesar la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo información que se contenga en medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual

podrán utilizarse herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;

XV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

XVI. Solventar o en su caso, dar por concluidos las observaciones, recomendaciones, plasmadas en los pliegos de observaciones, siempre que el sujeto fiscalizado aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas, así como elaborar los pliegos de presuntas responsabilidades y hacerlo del conocimiento del Auditor (a) Mayor, en términos de lo previsto en la Ley de la materia;

XVII. 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;

XVIII. Comprobar que los sujetos de fiscalización operan de conformidad al objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el que fueron creados;

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. 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;

XXI. 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;

XXII. Remitir al Titular de la Unidad de Investigación, el pliego de presuntas responsabilidades que integre la documentación y comprobación necesarias cuando no se hayan solventado las mismas en los plazos establecidos para tal efecto, para que éste proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa;

XXIII. 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, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a los sujetos de fiscalización;

XXIV. Solicitar a la Dirección General Jurídica 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, así mismo, con motivo de cualquier otro acto u omisión que impliquen violaciones a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

XXV. 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; y

XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor (a) Mayor.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE

Artículo 19. La Dirección de Auditoría Forense tendrá las siguientes atribuciones:

I. Practicar auditorías considerando que la auditoría forense tiene como objetivo la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, con el propósito de documentar con pruebas válidas y suficientes, las conclusiones derivadas de los hallazgos e irregularidades detectadas, apoyándose, cuando así se requiera, con la tecnología y herramienta forense;

II. Practicar revisiones en los sujetos obligados, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos del Estado y los municipios; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Practicar auditorías a los recursos públicos que, a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo las participaciones, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a los municipios, particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. Así mismo realizar auditorías a los recursos públicos transferidos que administren y ejerzan los municipios, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos transferidos;

IV. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de los sujetos de fiscalización, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquiera otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;

V. Practicar las auditorías e investigaciones dentro de ámbito de su competencia 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 Auditor (a) Mayor;

VI. Utilizar tecnologías de información y comunicación, herramientas de punta y las mejores prácticas aceptadas internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que impliquen irregularidad o conducta ilícita;

VII. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;

VIII. Requerir información y documentación a servidores públicos, 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 federales, lo anterior con las limitaciones en materia de reserva, confidencialidad y secrecía que señalan las leyes de la materia;

IX. 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 relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

X. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;

XI. Proponer a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;

XII. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;

XIII. 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 a la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto del Auditor (a) Mayor;

XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual;

XV. 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.

XVI. Solicitar a los sujetos de fiscalización información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior.

XVII. 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 Auditor (a) Mayor; 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 Auditor (a) Mayor del Instituto;

XVIII. 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 Auditor (a) Mayor del Instituto;

XIX. Proponer al Auditor (a) Mayor al personal a efectos de que sea comisionado a fin de que efectúen auditorías y visitas domiciliarias a los entes públicos, particulares, personas físicas o morales, incluyendo terceros que hubiesen contratado en obra pública, adquisición de bienes o servicios con los entes fiscalizados, así como a los subcontratados por terceros, y en general quien haya ejercido recursos pú-

blicos; personal que estará facultado para solicitar información de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamientos de información y demás documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas, dicha información podrá ser revisada en las instalaciones donde se practique la diligencia o en las oficinas del Instituto;

XX. Verificar la veracidad de la información contenida en los informes individuales, específicos y generales que debe publicarse en la página de internet del Instituto;

XXI. 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;

XXII. 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; y

XXIII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y aquellas disposiciones que le solicite el Auditor(a) Mayor.

SECCIÓN DECIMO SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA DEUDA PÚBLICA

Artículo 20. La Dirección de Auditoría a la Deuda Pública, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor (a) Mayor, el proyecto del Programa Anual de Auditoría y en su momento los grupos de trabajo para la realización de las mismas, asimismo, analizar la información base presentada, de las necesidades de realizar ciertos proyectos de inversiones productivas con financiamiento crediticio, con lo cual llevaron a cabo la solicitud de autorización del financiamiento;

II. Revisar el cumplimiento de los requisitos que se deben cumplir para el registro y contratación del financiamiento o reestructura refinanciamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;

III. Constatar que el proceso de contratación del financiamiento o reestructura / refinanciamiento se realizó de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Verificar el registro contable y presupuestal de la disposición realizada de acuerdo a la normatividad;

V. 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, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoría emitidas por el Instituto por conducto del Auditor(a) Mayor;

VI. 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 Auditor(a) Mayor;

VII. 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 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 Auditor(a) Mayor del Instituto;

VIII. Verificar que los recursos dispuestos por el financiamiento recibido, se aplicaron correctamente de acuerdo a lo establecido en la normatividad establecida;

IX. Realizar evaluación trimestral de la información presentada por el Estado y los Municipios de la deuda fiscalizable, de ser necesario realizar oficialmente solicitud de información al sujeto fiscalizado en relación a decretos, contratos originales y modificatorios, paquete completo del proceso de licitación en su caso, tabla de amortización, información contable, presupuestal y programática;

X. Realizar evaluación de cuenta pública anual de la información presentada por el Estado y los Municipios de la deuda fiscalizable, de ser necesario realizar oficialmente solicitud de información al sujeto fiscalizado en relación a decretos, contratos originales y modificatorios, paquete completo del proceso de licitación en su caso, tabla de amortización, información contable, presupuestal y programática;

XI. Verificar que el saldo acreedor de los compromisos financieros presentados 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 Contabilidad;

XII. Verificar que los importes correspondientes al pago de amortizaciones y de intereses manifestados 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 créditos;

XIII. Verificar que la información presupuestal proporcionada del presupuesto devengado del capítulo 9000 "Deuda Pública" por concepto de amortizaciones, intereses y comisiones de la Deuda sea coincidente con la emitida a través del Sistema de Alertas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIV. Verificar el Registro Único de las Obligaciones y Empréstitos;

XV. Verificar información publicada por los Sujetos de fiscalización en el Sistema de Alertas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público corresponda a los registros contables;

XVI. Verificar las calificaciones otorgadas al Estado y a los Municipios por las agencias calificadoras;

XVII. Coordinar y Consolidar la información de las revisiones de Deuda Pública Estatal y Municipal que realicen las Áreas de Fiscalización de Estado y de Municipios, Fiscalización de Obras Públicas y Evaluación al Desempeño para la integración de los resultados y elaboración del informe;

XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual;

XIX. 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;

XX. 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 a la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto del Auditor(a) Mayor;

XXI. Solicitar a los sujetos de fiscalización información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

XXII. Solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;

XXIII. Proponer al Auditor(a) Mayor al personal a efectos de que sea comisionado a fin de que sean desarrollados los trabajos de auditoría, con el propósito de determinar si el sujeto de Fiscalización ha dado cumplimiento a la normatividad;

XXIV. Verificar que la información contenida en los informes individuales, específicos y generales que debe publicarse en la página de internet del Instituto;

XXV. 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,

XXVI. Fiscalizar conforme a las reglas presupuestarias la contratación de Deuda Pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera del Estado y los Municipios; la observancia de las reglas, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos al igual que otras obligaciones en el registro público único;

XXVII. Integrar 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 competen, para su incorporación al Informe del Resultados;

XXVIII. 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;

XXIX. Fiscalizar las garantías que, 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, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que haya realizado el Gobierno Estatal y Municipal; y

XXX. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y aquellas que le solicite el Auditor(a) Mayor.

SECCIÓN DECIMO TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 21. 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:

- 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. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio del Instituto o en las que tenga interés jurídico;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;

- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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 Auditor(a) Mayor;
- XX.** Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XXI.** Convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen e incluir las acciones que, en su caso, correspondan;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Autorizar las incidencias del personal adscrito a su unidad administrativa como faltas, retardos y permisos diversos.
- XXIX.** Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;
- XXX.** Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones pliegos de observaciones y en general las acciones que en el ámbito de su competencia sean determinadas;
- XXXI.** Emitir las opiniones requeridas por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
- XXXII.** Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual; y
- XXXIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico y el Auditor(a) Mayor.

XXXIV. Autorizar las observaciones en conjunto con el auditor que llevo a cabo la misma, así como el titular de la Unidad de Investigación y el Director General Jurídico; que ya se encuentren en proceso de investigación y cumplan con los requerimientos solicitados durante el proceso en mención.

SECCIÓN DÉCIMO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE UNIDAD

Artículo 22. Corresponde a los Titulares de Unidad, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones generales:

- I.** Acordar con el Auditor (a) Mayor el despacho de los asuntos relacionados con las áreas de su adscripción o de los programas cuya coordinación se les hubieren asignado;
- II.** Coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas de su adscripción y someter sus correspondientes programas a la consideración del Auditor (a) Mayor;
- III.** Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de las áreas de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Auditor (a) Mayor;
- IV.** Elaborar y proponer al Auditor (a) Mayor los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las áreas de su adscripción;
- V.** Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;
- VI.** Proponer al 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 y por el Estatuto del Servicio de Carrera del Instituto;
- VII.** Desempeñar las comisiones que el Auditor (a) Mayor les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VIII.** Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual del Instituto, así como integrar la información correspondiente de las áreas de su adscripción;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
- X.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que les señale el Auditor (a) Mayor;
- XI.** Autorizar las incidencias del personal adscrito a su unidad administrativa como faltas, retardos y permisos diversos.
- XII.** Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
- XIII.** Coordinarse entre sí, con los Auditores Adjuntos y Directores Generales para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIV.** Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual; y
- XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y

el Auditor(a) Mayor.

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA
DE LOS DIRECTORES

Artículo 23. Los Directores 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:

- 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. 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;
- 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 el sujeto fiscalizado;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones y, ante su superior jerárquico, promover su atención y desahogo;
- XII. Supervisar que el personal comisionado que interviene en las auditorías, levanten 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;
- XIII. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías para las cuales sean comisiona-

dos, 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 Auditor(a) Mayor;

XIV. 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;

XV. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;

XVI. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización;

XVII. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;

XVIII. Coordinarse entre sí, con los Auditores Adjuntos y Directores Generales para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XIX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

XX. Autorizar las incidencias del personal adscrito a su unidad administrativa como faltas, retardos y permisos diversos;

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, les encarguen sus superiores jerárquicos o el Auditor(a) Mayor.

SECCIÓN DÉCIMO SEXTA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES Y SUBDIRECTORES

Artículo 24. Los Subdirectores Generales y Subdirectores tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización del Instituto, las siguientes atribuciones generales:

I. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a 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. 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;

V. 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;

VI. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, repre-

sentando 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 Auditor(a) Mayor;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones, y ante su superior jerárquico promover su atención y desahogo;

X. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;

XI. 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;

XII. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;

XIII. 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 a los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba en cuanto a su emisión en términos de ley y comunicarlo a su superior jerárquico;

XIV. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización;

XVIII. 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;

XIX. 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;

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

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

XXII. 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 las metas; y

XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, LOS AUDITORES SUPERVISORES ENCARGADOS Y AUDITORES SUPERVISORES

Artículo 25. Los Jefes de Departamento tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización, las siguientes atribuciones generales:

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 a 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. 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;

VI. 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;

VII. 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 Auditor (a) Mayor;

VIII. 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;

IX. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;

X. 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 aque-

llos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;

XI. 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;

XII. Detectar las necesidades de capacitación del personal del departamento y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y vigilar su inclusión en los informes respectivos;

XVIII. 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;

XIX. Elaborar los informes de las auditorías en las que participen;

XX. 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;

XXI. Participar en el seguimiento y conclusión de las recomendaciones y acciones;

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

XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen el Auditor(a) Mayor y sus superiores jerárquicos.

Artículo 26. Corresponde a los auditores supervisores encargados y a los auditores supervisores, las siguientes atribuciones generales:

I. 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 Auditor(a) Mayor, asimismo fungir como representante del Instituto, en lo concerniente a la comisión conferida;

II. El personal comisionado del Instituto o las personas externas que hayan sido habilitadas, los cuales hubiesen intervenido en las auditorías y visitas domiciliarias, levantarán actas circunstanciadas, cuando sea el caso, 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;

III. 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;

IV. Verificar la correcta aplicación de las fórmulas de distribución de las participaciones federales y estatales a los gobiernos municipales;

V. 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;

VI. Recabar y elaborar la documentación correspondiente a cada auditoría;

VII. 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;

VIII. Dar seguimiento y validación a la información digital que debe estar contenida en el Sistema de Auditoría para que se encuentre completa y actualizada;

IX. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;

X. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen con la documentación que se derive de las mismas;

XI. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría;

XII. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones para su atención derivada de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

- XVI.** 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;
- XVII.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones para su inclusión en los informes de auditoría;
- XVIII.** Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- XIX.** Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
- 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;
- XXII.** Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor(a) Mayor o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
- XXIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encargue el Auditor(a) Mayor y su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 27. 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 Auditor(a) Mayor a propuesta de los Titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 28. Las ausencias temporales de los empleados del Instituto deberán ser canalizadas a través de la Unidad de Administración de Capital Humano, previa autorización del titular del área que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

SECCION ÚNICA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. 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 y permanencia en el empleo del personal.

Artículo 30. 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 Estatuto del Servicio Civil de Carrera.

La Unidad de Administración de Capital Humano presentará la propuesta del Reglamento del Servicio Civil de Carrera al Comité para su validación, y posterior aprobación y expedición del Auditor(a) Mayor; el cual, será de observancia general y obligatoria, y tendrá por objeto establecer las normas y procedimientos del funcionamiento del Servicio Civil de Carrera, así como los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera y lo relativo a la integración y atribuciones del Comité del Servicio Civil de Carrera, mismo estatuto una vez aprobado por el Auditor(a) Mayor deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Artículo 31. El Instituto contará con un Comité del Servicio Civil de Carrera mismo que se integrará de la siguiente forma:

- a) Presidente.- El 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 Auditorías al Desempeño.
- c) Vocal de Capacitación.- El Titular de la Unidad de Administración de Capital Humano.
- d) Vocal Jurídico.- El Director General de Asuntos Jurídicos.
- e) Vocal Técnico.- El Director General de Administración.

Artículo 32. 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 de fiscalización de carrera del Instituto;
- II. Aprobar las directrices, contenidos y características de las bases de profesionalización y de capacitación;
- III. Verificar el cumplimiento de los acuerdos a fin de garantizar la legalidad y objetividad de los procesos del Servicio;
- IV. Conocer y aprobar los informes relativos al 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 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 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 33. El Instituto requerirá de los prestadores de servicios que sean contratados en los términos del artículo 17, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el cumplimiento de cabal confidencialidad y secrecía de los asuntos que tengan conocimiento durante el desempeño de las actividades que les fueran encomendadas.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

Artículo 34. 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 Públicas 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 del artículo 67, fracción D, de la Constitución Política del Estado de Sonora y 3º 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 el artículo 7º de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, deberán ser recibidos por el Instituto 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.

Artículo 35. 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 36. Previa a la entrega de las cuentas públicas municipales en las fechas establecidas, el Instituto podrá en caso 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 37. 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 38. Las cuentas públicas del Gobierno del Estado de Sonora deberán presentarse dictaminadas por despacho de contadores certificados y la de los Municipios de la Entidad, 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 el artículo 46 y 53 de 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, 38 de la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO

Artículo 39.- Corresponde al Órgano de Control Interno las siguientes atribuciones:

En términos de lo dispuesto por el artículo 94 y 95 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, la vigilancia del Instituto estará a cargo de un Órgano de Control Interno técnica y presupuestalmente autónomo 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; sancionar aquellas distintas a las que son competencia de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa, es decir, aquellas consideradas como faltas no graves, así como proponer mecanismos de control para el logro eficiente, eficaz y económico de las metas y objetivos del Instituto.

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

Artículo 40.- 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 de Control Interno, 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; así como verificar la debida aplicación de los recursos públicos a cargo del Instituto y, asimismo, el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y resultados correspondientes.

Artículo 41. El Contralor Interno, como Titular del Órgano de Control Interno del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, para el desempeño 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. 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 y verificación 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 estatus de aquellos iniciados en ejercicios anteriores y que se encuentren aún en proceso; y
- d) Cumplimiento de sus metas y objetivos del Órgano de Control, así como los resultados de sus indica-

dores.

- II. Evaluar el desarrollo administrativo y financiero del Instituto, por medio de auditorías, mismas que deberá efectuar observando las formalidades establecidas en el artículo 39 de 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 Ley Estatal de Responsabilidades;
- 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 Auditor 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 el artículo 39 de 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 Auditor 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 Ley Estatal de Responsabilidades; las acciones y concertaciones con otras autoridades competentes, relacionadas con la aplicación de medios de apremio que imponga el Órgano de Control Interno en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XII. Analizar los casos de procedimientos de responsabilidad administrativa, que la autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno, decida presentar ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;
- XIII. 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 de su emisión;
- XIV. 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 el artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- XV. 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;

XVI. Promover la implementación y fortalecimiento de los controles internos, así como la emisión y actualización de los manuales de organización, normas y procedimientos, todos ellos de carácter interno, lo anterior respecto del Órgano de Control Interno;

XVII. 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 de Control Interno 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;

XVIII. Autorizar y ejercer el presupuesto autorizado al Órgano de Control Interno y adquirir con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, 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;

XIX. 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;

XX. Autorizar los proyectos internos de modificación o actualización de la estructura orgánica, personal y/o recursos humanos, del Órgano de Control Interno;

XXI. Implementar el Comité Interno Servicio Profesional de Carrera, para aquellos servidores públicos vinculados a la investigación y sustanciación de las faltas administrativas del Órgano de Control Interno;

XXII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano de Control Interno conforme parte, 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. Elaborar 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 su gestión financiera y presentarlos ante el Congreso del Estado en los términos del artículo 7 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

XXVII. 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; y

XXVIII. Las demás que le confiera la Ley Estatal de Responsabilidades, 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 de Control Interno se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Administración
- b) Dirección de Control y Auditoría
- d) Dirección de Investigación
- e) Subdirección de Substanciación.

Artículo 42.- Las funciones y atribuciones de las unidades administrativas pertenecientes al Órgano de Control Interno del Instituto serán determinadas en el organigrama, manual de organización y demás lineamientos de carácter interno que emita el Contralor Interno de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

Artículo 43.- Las ausencias del Titular del Órgano de Control Interno serán suplidas por el Titular del Área de Administración y por el Titular del Área de Control y Auditoría, en ese orden, o por los servidores públicos que designe.

Artículo 44. La Dirección de Administración, contara con las siguientes atribuciones, a través de su titular:

- I. Ejercer conjuntamente con el titular del Órgano de Control Interno, 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 siguiente año presupuestal;
- II. Presupuestar, programar, ejercer en conjunto con el Titular del Órgano de Control Interno, 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 siguiente año presupuestal;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, ponerlo a consideración y autorización del titular del Órgano de Control 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 Titular del Órgano de Control el calendario de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente;
- V. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes inmuebles de conformidad con las políticas y normas que emita el titular del Órgano de Control, 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;
- VI. Someter a consideración del titular del Órgano de Control los Manuales, lineamientos y demás nor-

mativa administrativa, para el cumplimiento de las normas y políticas emitidas, así como para el cumplimiento de sus funciones en materia de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y bienes inmuebles; instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para el Instituto;

VII. Elaborar y revisar las adecuaciones al presupuesto mediante el Sistema Integral de Información Financiera y presentarla ante el titular del Órgano de Control para su aprobación;

VIII. Llevar a cabo dos inventarios anuales del patrimonio de la unidad administrativa, así como la depreciación correspondiente en apego a la normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

IX. Elaborar junto con el Titular la Matriz de Indicadores de Resultados, correspondiente;

X. Elaborar informes trimestrales en apego a la normatividad aplicable;

XI. Ejercer el fondo fijo revolvente de caja, así como lo referente a viáticos de los servidores públicos de la unidad administrativa con apego a la normatividad interna vigente;

XII. Auxiliar al Titular del Órgano de Control en el ámbito de su competencia, respecto de la celebración y suscripción de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII. Generar la Información que mediante Solicitud de Información Pública sea solicitada;

XIV. Generar y actualizar Información que se requiere para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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;

XV. Elaborar y pagar en tiempo y forma la nómina correspondiente a los salarios de los empleados de la unidad administrativa aplicando las cuotas de seguridad social, Impuesto Sobre la Renta y demás correspondientes;

XVI. Coordinar las actividades con Protección Civil en cumplimiento a la normatividad aplicable;

XVII. Administrar las actividades para el cálculo y pago de impuestos, así como cuotas y aportaciones retenidas al personal y proveedores ante las instituciones correspondientes;

XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Basado en Resultados;

XIX. Coordinar las relaciones laborales entre la unidad administrativa y el personal adscrito.

XX. Resguardar los Expedientes del personal con la información mínima requerida para la integración del mismo;

XXI. Implementar el programa anual de capacitación para el desarrollo del personal;

XXII. Ordenar la aplicación a los servidores públicos de la unidad administrativa de las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Evaluar al personal de la unidad administrativa, así como emitir lineamientos y criterios relativos a dicha materia, para la aplicación de exámenes toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y psicotécnicos, entre otros, así como la investigación socioeconómica y de antecedentes académicos, para

el ingreso, reingreso, ascenso o cualquier otro movimiento de candidatos para desempeñar puestos o niveles en el Instituto; y

XXIV. Las demás que le confiera el Titular del Órgano de Control Interno o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 45. La Dirección de Control y Auditoría, contara con las siguientes atribuciones, a través de su titular:

- I. Autorizar y presentar al Titular del Órgano de Control Interno, el Programa anual de trabajo de la Dirección;
- II. Identificar, programar y presupuestar los recursos que se requerirán para realizar sus actividades administrativas y sustantivas;
- III. Elaborar un programa anual para el desarrollo de capacidades y competencias técnicas del personal de la Dirección;
- IV. Definir los procesos y procedimientos de la dirección, así como las políticas y guías técnicas para la ejecución de sus atribuciones sustantivas;
- V. Elaborar y presentar al Titular del Órgano de Control Interno, los informes con los resultados obtenidos, producto del ejercicio de sus funciones;
- VI. Realizar e informar al Titular del Órgano de Control Interno, sobre los resultados obtenidos y el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad;
- VII. Proponer ante el Titular del Órgano de Control Interno las políticas, lineamientos y directrices para implementar, actualizar y evaluar el control interno, desarrollo financiero y administrativo del Instituto, lo anterior para que sea sometido a consideración del Auditor Mayor;
- VIII. Dar seguimiento, promover y asesorar al personal del Instituto sobre la implementación, mantenimiento y actualización respecto de la normatividad de control interno vigente en el Instituto;
- IX. Diseñar prácticas, acciones y mecanismos que permitan al Instituto, de forma razonable, prevenir, detectar y evitar la recurrencia de actos u omisiones que sean objeto de faltas administrativas;
- X. Proponer las directrices para evaluar las políticas de integridad y código de ética del Instituto;
- XI. Identificar y promover mejoras y actualizaciones al sistema de control interno institucional y del desarrollo administrativo de las actividades adjetivas del Instituto con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de la operación;
- XII. Proponer ante el Titular del Órgano de Control Interno la metodología y acciones para la administración de riesgos del Instituto y asesorar a las Unidades Administrativas para su correcta aplicación;
- XIII. Coordinar la planeación, programación, ejecución de auditorías, evaluaciones y visitas de inspecciones, así como los recursos necesarios para su realización;
- XIV. Solicitar y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Unidades Administrativas del ejercicio en curso que sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, en relación con la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto del titular del Órgano de Control Interno;
- XV. Obtener durante el desarrollo de las auditorías, copia de la información y documentación o en su

caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales, sin perjuicio de obtener 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;

XVI. Proponer al Titular del Órgano de Control Interno, la designación del personal comisionado para realizar auditorías y visitas domiciliarias al Instituto;

XVII. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas al Instituto y de ser necesario, el soporte documental;

XVIII. Coordinar y verificar la calidad de las auditorías asignadas a despachos externos, y así como la entrega de los informes que se realicen en tiempo y forma;

XIX. En el desarrollo de sus actividades de auditoría, emitir la correspondiente acta de pre-cierre la cual contendrá las recomendaciones resultado de la auditoría practicada al Instituto, con la finalidad que este emita sus comentarios y atenciones para posteriormente continuar a la etapa de cierre de auditoría e informe, lo anterior en términos del artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

XX. Integrar los expedientes de presuntas responsabilidades de los servidores públicos del Instituto, detectadas en las auditorías a efecto de remitirlos a la Autoridad Investigadora correspondiente;

XXI. Durante la práctica de auditorías, podrá convocar, a las personas relacionadas con la auditoría en cuestión, con la finalidad de celebrar reuniones de trabajo para la revisión de los resultados preliminares de auditoría;

XXII. Verificar que los indicadores de desempeño y las metas sean congruentes con el programa anual de auditorías del Órgano de Control Interno;

XXIII. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías y evaluaciones de las unidades administrativas que integran el Instituto, con el objetivo de verificar el desempeño, cumplimiento de metas e indicadores;

XXIV. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías y evaluaciones de las unidades administrativas que integran el Instituto, respecto de la gestión administrativa y financiera de este, con el objetivo de verificar el desempeño, cumplimiento de metas e indicadores;

XXV. Someter a consideración del Titular Órgano de Control Interno el programa para realizar auditorías de control interno a las unidades administrativas del Instituto y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora, derivadas de sus auditorías; y

XXVI. Las demás que le confiera el Titular del Órgano de Control Interno o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia

Artículo 46. La Dirección de Investigación es la unidad administrativa del Órgano de Control Interno a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas cuando los sujetos sean personal de este Instituto.

Artículo 47. La Dirección de Investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará derivado de las

auditorías practicadas, de oficio y por denunciante a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.

Artículo 48. La Dirección de Investigación es la unidad administrativa del Órgano de Control Interno a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas, contara con las siguientes atribuciones, a través de su titular:

- I.- Recibir de las unidades administrativas del Órgano de Control Interno, los pliegos de presuntas responsabilidades;
- II.- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos del Instituto que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III.- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IV.- 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, la información de carácter especial antes mencionada deberá ser solicitada por medio del Titular del Órgano de Control Interno.
- V.- Ordenar la práctica de visitas de verificación, relacionada con sus investigaciones;
- VI.- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VII.- Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII.- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal de Responsabilidades señala como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- IX.- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora del Órgano de Control Interno del Instituto cuando se determinen faltas graves;
- X.- Cuando derivado de sus investigaciones se detecten hechos posiblemente constitutivos de delito, deberá de denunciar los mismos a la autoridad competente;
- XI.- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XII.- Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XIII.- Recurrir las determinaciones de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV.- Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Basado en Resultados;

XVII.- Dar seguimiento a las denuncias relacionadas con posibles faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto; y

XVIII.- Las demás que le confiera el Titular del Órgano de Control Interno o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 49.- La Subdirección de Substanciación del Órgano de Control Interno 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 resolución definitiva en su caso del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades

La Subdirección de Substanciación del Órgano de Control Interno deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 50.- La Subdirección de Substanciación del Órgano de Control Interno, contara con las siguientes atribuciones, a través de su titular:

I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sea turnado por la Unidad de Investigación con el que se dará inicio al procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa;

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

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

IV. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones;

V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades;

VI. Remitir a la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa, una vez desahogada la audiencia inicial, los autos originales de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Unidad Administrativa de Investigación en los casos de faltas administrativas calificadas como graves;

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

VIII. Elaborar y presentar en su caso, los informes previos y justificados que le competan conocer, así como las demandas y los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que esta Unidad de Sustanciación fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley

Estatal de Responsabilidades y la demás normatividad aplicable, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

IX. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Basado en Resultados; y

X. Las demás que le confiera el Titular del Órgano de Control Interno o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

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 deroga el Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora con fecha 22 de abril de 2021 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 quince días del mes de abril del año dos mil veintidós.

La Auditora Mayor Provisional



Karla Beatriz Ornelas Monroy



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html> CÓDIGO: 2022CCIX42II-26052022-4149F18A8

