Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CCIV • Hermosillo, Sonora • Número 32 Secc. III • Jueves 17 de Octubre del 2019

Directorio

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

Secretario de Gobierno
Lic. Miguel E. Pompa Corella

Subsecretario de Servicios de Gobierno
Lic. Gustavo de Unanue Galla

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

Contenido

ESTATAL • INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN • Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora. • Acuerdo delegatorio de facultades del Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Gobierno del Estado de Sonora

Carmendia 157, entre Serdán y Elías Calles, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556, 212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2019CCIV32III-17102019-E3E1B8115

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

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 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 2° de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, así como las siguientes:

I. **Ley**: Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
II. **Reglamento**: Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;
III. **Instituto**: Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización del Estado de Sonora;
IV. **Auditor 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

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 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 Mayor

1 Secretaria Técnica

2

C J P I A
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

1.1 Subdirección General de Proyectos Especiales
2 Dirección de Planeación, Transparencia y Normatividad Institucional

2. Auditoria 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
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. Auditoria 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 Auditoria a Obras Públicas de Municipios
4.2 Dirección de Auditoria 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
4.5 Dirección de Evaluación y Control de Auditoria a Obras Públicas

5. Dirección General de Auditoría al Desempeño
5.1 Dirección de Auditoria y Evaluación al Desempeño al Gobierno del Estado
5.1.1 Subdirección de Auditoria y Evaluación al Desempeño al Gobierno del Estado
5.2 Dirección de Auditoría y Evaluación al Desempeño a Municipios
5.2.1 Subdirección de Auditoria 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 Oficina de Oficialía de Partes.

7. Dirección General de Asuntos Jurídicos
7.1 Subdirección General de Asuntos Jurídicos
7.2 Departamento de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias
7.3 Departamento de Normatividad
7.4 Oficina de Actuarios y Notificaciones.

8. Unidad de Investigación

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

9. Unidad de Substanciación

10. Dirección General de Tecnologías de la Información
- 10.1 Dirección de Desarrollo de Sistemas
- 10.2. Subdirección de Mantenimiento, Soporte y Redes

11. Dirección General de Vinculación

12. Dirección General de Auditoria Legal
- 12.1 Subdirección General de Auditoria Legal

13. Unidad de Administración de Capital Humano
- 13.1 Subdirección de Administración de Personal.
- 13.2 Subdirección de Administración del Servicio Civil de Carrera.
- 13.3 Oficina de Prestaciones Sociales, Culturales y Deportivas.

14. Dirección de Auditoria Forense
- 14.1 Subdirección General de Auditoría Forense

15. Dirección de Auditoria a Deuda Pública.

16. Unidad de Prevención de Actos de Corrupción

17. Órgano de Control Interno
- 17.1 Dirección de la Unidad de Administración
- 17.2 Subdirección de la Unidad de Control Interno
- 17.3 Subdirección de la Unidad de Auditoría Interna
- 17.4 Subdirección General de la Unidad de Investigación

El Auditor Mayor, así como las Auditorias 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 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

COPIA
Boletin Oficial y Archivo del Estado
Secretaria de Gobierno

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 Mayor.

Estas reuniones podrán celebrarse con la periodicidad que la situación amerite, pudiendo el Auditor Mayor, convocarlas 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 MAYOR

Artículo 8. Al frente del Instituto estará el Auditor 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 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 el Programa Operativo Anual del Instituto, 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 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;
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

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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;

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 los 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

C J P I A
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 ética 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 para su revisión y fiscalización;

XVI. Autorizar, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso y anteriores a los sujetos de fiscalización, así como auditorias 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, 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 querellas penales o de juicio político que procedan como resultado de presuntos hechos ilícitos o faltas administrativas detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en las observaciones, los pliegos de presuntas responsabilidades, informes de presunta responsabilidad administrativa y en los informes individuales determinados por el Instituto;

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 auditorias 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 período vacacional que gozara 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 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;

CUPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

II. Aprobar el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Auditorías y el Programa de Gestión Institucional, que abarcará un plazo mínimo de 3 años y enviarlos a la Comisión para su conocimiento;
III. Expedir el Reglamento Interior del Instituto, en el que se distribuirán las atribuciones a sus unidades administrativas y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento el cual deberá ser remitido al Boletín Oficial del Gobierno del Estado para su publicación;
IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Instituto 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 la 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 los dispuesto en las leyes en la materia;
XVIII. Contratar la prestación de servicios profesionales especializados externos cuando sean requeridos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XIX. Crear los Comités Internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades del Instituto en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios e inversiones físicas, del servicio civil de carrera, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento; y
XX. Autorizar la creación y cancelación de plazas del personal adscrito al Instituto, así como realizar la toma de protesta a los funcionarios correspondientes al primer nivel jerárquico.

El Auditor 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 Mayor, para tal efecto, el Auditor Adjunto de Fiscalización a Gobierno del Estado será quien, en primera instancia, suplirá las ausencias del Auditor Mayor y solo en caso de ausencia de ambos, asumirá funciones el Auditor Adjunto de Fiscalización a Municipios;
II. Proponer al Auditor 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 Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoria emitidas por el Instituto por conducto del Auditor Mayor;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 Mayor;

VI. 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 Mayor del Instituto;

VII. Dar cuenta al Auditor 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 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 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 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 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 Mayor;

XXIV. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan al Instituto, en la forma que determine el Auditor 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 Mayor las modificaciones procedentes;

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

XXVII. Proponer al Auditor Mayor las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;

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;

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 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 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 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 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

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

finalidad de establecer los presuntos responsables y contar con los adecuados documentos base de las acciones legales;

XLVI. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual y someterlo a la aprobación del Auditor 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 Unidad de Administración 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 auditoria 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 Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales vigentes;

LVI. Asistir al Auditor 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. Coordinar la Integración y presentar al Auditor 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

COPIA
Boletin Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

LXI. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y aquellas disposiciones que le solicite el Auditor Mayor.

SECCIÓN CUARTA
DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Artículo 12. La Secretaría Técnica del Instituto estará adscrita a la Oficina del Auditor Mayor y su titular tendrá, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración del contenido de documentos técnicos para uso interno y difusión externa respecto a temas coyunturales de la fiscalización superior;
II. Definir el contenido y alcance de documentos técnicos con los que participe el Instituto en foros locales, nacionales e internacionales;
III. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la alta dirección del Instituto;
IV. Planear y acordar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle el Instituto en el Sistema Estatal Anticorrupción, en el Sistema Nacional de Fiscalización, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, la Red por la Rendición de Cuentas, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil;
V. Dirigir y supervisar el Centro de Documentación Institucional;
VI. Colaborar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los informes semestrales y anual de actividades del Instituto;
VII. Supervisar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de trabajo que presenten las unidades administrativas al Auditor Mayor y que hayan sido autorizados por éste;
VIII. Coadyuvar en la preparación e integración del Informe de Resultados de la revisión de la cuenta pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
IX. Coordinar las actividades derivadas de los convenios celebrados entre el Instituto y las entidades educativas;
X. Previa verificación del Auditor Mayor dar trámite, a la documentación proveniente de oficialía de partes y distribuirla en tiempo y forma;
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. Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos y de apoyo a las tareas del Auditor Mayor;
XIII. Integrar la información necesaria para la intervención del Auditor Mayor en congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos locales, nacionales e internacionales;
XIV. Concentrar la estadística respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones;
XV. Diseñar y operar el sistema de información para los procedimientos de planeación;
XVI. Evaluar periódicamente el 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 Mayor.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

El Secretario Técnico del Instituto para el despacho de los asuntos de su competencia será auxiliado por el personal de apoyo especializado para el mejor desempeño de sus funciones conforme a las designaciones que realice el Auditor Mayor.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A OBRAS PÚBLICAS

Artículo 13. La Dirección General de Auditoría a Obras Públicas atravez de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor Mayor, el proyecto del Programa Anual de Auditoría, mismo que será conciliado con las Auditorias Adjuntas de Estado y de Municipios y en su momento los grupos de trabajo para la realización de las mismas;
II. Coadyuvar con las demás unidades administrativas y operativas, en particular las Direcciones de Auditoría, para complementar, conjugar y optimizar el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;
III. Coordinarse con los Titulares de la Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
IV. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor 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. 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;
VI. 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;
VII. 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 Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoria emitidas por el Instituto por conducto del Auditor Mayor;
VIII. 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 Mayor;
IX. 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 Mayor del Instituto;
X. Dar cuenta al Auditor Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
XI. Promover el conocimiento y difusión de la normatividad relativa al manejo de los recursos destinados a la realización de Obras Públicas;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XII. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIII. 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;

XIV. Proponer al Auditor Mayor las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;

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

XVI. Comprobar si los actos, contratos, licitaciones, convenios u operaciones que los sujetos de fiscalización celebraron o realizaron en materia de Obras Públicas, no causaron daños o perjuicios en contra de la hacienda pública o de su patrimonio y coordinarse con las Auditorias Adjuntas de Fiscalización a Gobierno del Estado y de Municipios, y Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de dichas irregularidades;

XVII. Informar al Auditor Mayor sobre los hechos de que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidades de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales vigentes;

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

XIX. Coordinar 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;

XX. 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;

XXI. Vigilar que los sujetos de fiscalización que hayan ejercido recursos públicos de cualquier naturaleza, se hayan recibido y aplicado a los fines previstos y conforme a la normatividad aplicable;

XXII. Informar al Auditor Mayor cuando este lo requiera, sobre el avance en la solventación de las observaciones formuladas a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

XXIII. Actualizar, 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;

XXIV. Efectuar en los casos se requiera, la sustitución o el incremento del personal señalado en la orden de visita para la práctica de la auditoría, en los casos que sea necesario y en los casos que proceda debe ser notificada a los sujetos de fiscalización;

XXV. 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;

XXVI. 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XXVII. 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 Mayor;

XXVIII. 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;

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

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

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

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

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

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

XXXV. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de los sujetos de fiscalización ya sea del ejercicio en curso o anteriores según sea el caso que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización y auditoría correspondiente, en relación a la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto del Auditor Mayor;

XXXVI. Requerir a terceros que hubieran contratado con los sujetos de fiscalización, obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos;

XXXVII. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;

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

XXXIX. Solicitar a la Dirección General 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;

XL. 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;

XLI. 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

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados, manteniendo informado al Auditor Mayor del desarrollo de sus actividades;

XLII. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud del sujeto de fiscalización, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

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

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

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;

XLVI. 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 auditoria a los sujetos de fiscalización;

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

XLVIII. Integrar y presentar al Auditor 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;

XLIX. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite el Auditor Mayor.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO

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

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

II. Evaluar el cumplimiento y grado de avance del Plan Estatal de Desarrollo y de los Planes Municipales de Desarrollo respectivamente, así como los programas aprobados en relación con la consecución de sus objetivos y metas, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía, de conformidad con los presupuestos que fueron aprobados, conforme lo establece el artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

III. Realizar auditorías y en su caso evaluaciones al desempeño al Gobierno del Estado y gobiernos municipales, así como a los programas a cargo de estos, 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;

IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y las metas asociadas a los programas que promueven la igualdad entre mujeres y hombres;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

V. Elaborar los lineamientos que regulen la realización de las evaluaciones y de las auditorías de desempeño a los sujetos de fiscalización del Gobierno del Estado y de los gobiernos municipales;
VI. Proponer al Auditor Mayor la elaboración de estudios especiales a programas y políticas públicas del Gobierno del Estado y gobiernos municipales;
VII. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual;
VIII. Generar la Información que mediante Solicitud de Información Pública sea solicitada;
IX. Promover la cultura de la planeación orientada a resultados y la evaluación del desempeño en la administración pública estatal y municipal;
X. 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 Mayor;
XI. Formular los resultados y los hallazgos que se deriven de las auditorías que practiquen a los sujetos de fiscalización, incluyendo las recomendaciones y acciones;
XII. 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;
XIII. Formular, en su caso, la parte conducente de los Informes de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública;
XIV. Coordinar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y 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;
XV. 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;
XVI. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud del sujeto de fiscalización, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
XVII. Comprobar que los sujetos de fiscalización operan de conformidad al objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el que fueron creados;
XVIII. Verificar la veracidad de la información contenida en los informes individuales, específicos y generales que debe publicarse en la página de internet del Instituto.
XIX. 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;
XX. Dar cuenta al Auditor Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
XXI. 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

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

el cumplimiento de los fines del Instituto en los términos previstos en la ley;

XXII. 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 Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoria emitidas por el Instituto por conducto del Auditor Mayor;

XXIII. Emitir las recomendaciones derivadas de las auditorias 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 Mayor;

XXIV. 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 Mayor del Instituto;

XXV. Proponer al Auditor Mayor las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;

XXVI. Informar al Auditor Mayor sobre los hechos de que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidades de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales vigentes;

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

XXVIII. 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 Mayor;

XXIX. Integrar y presentar al Auditor 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

XXX. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que le solicite el Auditor Mayor.

SECCIÓN SEPTIMA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 15. La Dirección General de Administración, contará en su estructura con un Departamento de Contabilidad, un Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y con una Oficina de Oficialía de Partes, cuyas funciones de distribuirán de la siguiente manera:

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

I. Ejercer conjuntamente con el Auditor Mayor, el Presupuesto de Egresos conforme a la normatividad en la materia, así como coordinar y recopilar la información de cada una de las

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 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 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 Mayor, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Someter a consideración del Auditor 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 cumplimiento 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 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

CUPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Mayor.

Apartado 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 Mayor.

Apartado 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 Mayor.

Apartado D.- La Oficina de Oficialía de Partes, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Atender de manera diligente 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. Recibir 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 se 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 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;

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VIII. Proponer al titular de la Dirección General de Administración, para la aprobación del Auditor 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 demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Director General de Administración y el Auditor Mayor.

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 Actuarios y Notificaciones, cuyas funciones de distribuirán de la siguiente manera:

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

I. Representar legalmente al Instituto y a su titular ante todo tipo de instancias, autoridades o personas y en toda clase de juicios, acciones, actos jurídicos, investigaciones, promociones de presunta responsabilidad y su 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 Mayor, así como a las unidades administrativas del Instituto, así como actuar como su órgano de consulta;
IV. 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;
V. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y General, en el ámbito de su competencia;
VI. 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;
VII. Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VIII. 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;

IX. Elaborar el análisis técnico jurídico respecto de las denuncias que sean presentadas ante el Instituto, para que en su caso el Auditor Mayor 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;

X. Promover la imposición de medios de apremio y sanciones administrativas, previstas en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información y en general la violación a la citada Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora en que incurran los 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, 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;

XI. 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 del expediente por falta de elementos o por improcedencia del mismo;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Asesorar a las unidades administrativas auditoras y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias, que se practiquen;

XVI. Designar al personal a su cargo para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos; asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las unidades administrativas auditoras, durante la planeación y desarrollo de sus auditorías;

XVII. 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;

XVIII. Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditoras, en el trámite de atención de las recomendaciones y acciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XX. Someter a la consideración del Auditor Mayor los acuerdos de reformas y adiciones al presente Reglamento;
XXI. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico;
XXII. Asesorar y auxiliar al Auditor Mayor en la elaboración de convenios, contratos etc., y en general cualquier instrumento legal, que concierna a los intereses del Instituto;
XXIII. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor 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;
XXIV. Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información en las unidades administrativas auditoras, previo análisis de los mismos;
XXV. Dar respuesta respecto de la información que en vía de informe de autoridad que se le solicite al Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización, lo anterior con el auxilio de las áreas correspondientes del propio Instituto.
XXVI. 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;
XXVII. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual;
XXVIII. 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;
XXIX. Generar la Información que mediante Solicitud de Información Pública sea solicitada; y
XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le solicite el Auditor Mayor.

Apartado B.- El Departamento de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento respecto de los expedientes derivados 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, las cuales deberá de someter a consideración del Director General de Asuntos Juridicos;
III. Elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias, aplicando en ellos los principios de exhaustividad y certeza jurídica, las cuales deberá de someter a consideración del Director General de Asuntos Juridicos;
IV. Llevar control y emitir un informe mensual al Director General de Asuntos Juridicos, respecto de los avances en la tramitación y resolución de los expedientes derivados de los Procedimientos de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias;
V. Elaborar los requerimientos de información necesarios para el avance de los Procedimientos de Determinación de Responsabilidades Resarcitorias, ya sea a las unidades administrativas

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

del instituto, a los sujetos de fiscalización y a los particulares que se requiera, lo anterior deberá ser sometido a consideración del Director General de Asuntos Juridicos; y

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le solicite el Director General de Asuntos Juridicos y el Auditor Mayor.

Apartado 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, a petición del Director General de Asuntos Juridicos ;
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 a aprobación del Director General de Asuntos Juridicos;
V. 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;
VI. Actualizar la normativa de carácter jurídico de interés para el Instituto;
VII. Elaborar los proyectos de convenios, contratos etc., y en general cualquier instrumento legal, que concierna a los intereses del Instituto y que le requiera el Director General de Asuntos Juridicos; y
VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Director General de Asuntos Juridicos y el Auditor Mayor.

Apartado D.- La Oficina de Actuarios y Notificaciones, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Recibir de la unidad administrativa 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 distribuir en forma aleatoria y equitativa para su práctica, entre la plantilla de actuarios y notificadores las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan por el Instituto;
III. Supervisar y constatar que las diligencias realizadas por los actuarios y notificadores cumplan con las formalidades señaladas en la normatividad respectiva, antes de ser devueltas a la unidad administrativa solicitante;
IV. Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los Actuarios y notificadores para la práctica de las diligencias ordenadas;
V. Remitir a las unidades administrativas del instituto las constancias de las diligencias, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes de haberse realizado la diligencia

CUPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

correspondiente en caso de ser local y de ser diligencia foránea a las veinticuatro horas hábiles siguientes a que haya concluido la comisión, de lo cual recabará recibo;

VI. Llevar y coordinar las agendas de los actuarios y notificadores a efecto de programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles;

VII. Guardar y hacer guardar el orden y respeto en el área de actuarios y notificaciones;

VIII. Elaborar los oficios de comisión foráneos de los actuarios y notificadores, incluyendo la ruta y el número de días requeridos a efecto de someterlos consideración del Director General de Asuntos Juridicos;

IX. Informar permanentemente al Director General de Asuntos Juridicos, respecto de las incidencias reportadas en la práctica de las diligencias;

X. Rendir mensualmente al Director General de Asuntos Juridicos, un informe de actividades realizadas;

XI. Supervisar las notificaciones con la finalidad que estas se realicen en tiempo y forma; y

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Director General de Asuntos Juridicos y el Auditor Mayor.

SECCIÓN NOVENA
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 17. La Unidad de Investigación es la unidad administrativa del Instituto a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas derivadas de la fiscalización superior.

Artículo 18. La Unidad 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 durante la fiscalización superior.

Artículo 19. La Unidad de Investigación a través de su titular, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir de las unidades administrativas auditoras del Instituto, los pliegos de presunta responsabilidad por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, los cuales contendrán las observaciones derivadas de la fiscalización de las que podrán derivarse presuntas faltas administrativas graves o no graves, así como presuntas responsabilidades penales;

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;

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

IV. Establecer mecanismos de cooperación 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

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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, relacionada con sus investigaciones;

VIII. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación 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, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

IX. 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;

X. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere 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;

XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

XII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora del Instituto cuando se determinen faltas graves;

XIII. 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 a la autoridad competente;

XIV. 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;

XV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa o la presunta responsabilidad del infractor, sin 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;

XVI. 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;

XVII. Recurrir las determinaciones de la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

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

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

SECCIÓN DECIMA

CUPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 20. La Unidad de Substanciación del Instituto es la 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.

La Unidad de Substanciación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 21. La Unidad de Substanciación a través de su titular, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
II. Realizar todas las actividades que resulten necesarias a efecto de llevar a cabo con todos los requisitos de la Ley las Audiencias previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades;
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 así como las sanciones que establece la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones;
V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades;
VI. Elaborar el Expediente a efecto de substanciar y presentar ante el Tribunal, informe de presunta responsabilidad administrativa y anexos que le remita la Unidad de Investigación en los casos de faltas administrativas graves, y
VII. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual; y
VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Mayor.

SECCIÓN DECIMO PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 22. 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 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 telecomunicaciones 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 Mayor.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

SECCIÓN DECIMO SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN

Artículo 23. La Dirección de Vinculación a través de su titular, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y ejecutar el programa de divulgación y fomento ciudadano de una cultura en materia de rendición de cuentas y fiscalización gubernamental, en el marco de las atribuciones del Instituto;
II. Coordinar y monitorear, análisis y síntesis de la información política, económica y social que

involucre al Instituto;

III. Proponer y someter a la aprobación del Auditor Mayor, programas y campañas de divulgación institucional y estrategias de comunicación social;

IV. Coordinar la publicación de información relevante, focalizada y socialmente útil para los ciudadanos, de acuerdo con las actividades institucionales, que atienda de manera anticipada la demanda ciudadana de información;

V. Auxiliar al Auditor Mayor en la elaboración, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios o cualquier otro instrumento legal en materia de divulgación, con Órganos Públicos Federales, Estatales y Municipales; personas físicas o morales del sector privado, Instituciones Educativas, Entidades de Fiscalización y organismos internaciones que agrupen a entidades homólogas, y demás que coadyuven con los fines constitucionales y legales del Instituto, con excepción de los conferidos a otras unidades administrativas;

VI. Operar las relaciones interinstitucionales de divulgación con las áreas de comunicación de los sectores públicos, social y privado;

VII. Establecer los lineamientos para la creación, emisión y divulgación de la información en el ámbito de su competencia;

VIII. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Instituto que fueron objeto de difusión a través de los medios de comunicación;

IX. Elaborar la bitácora de intervenciones en medios de comunicación y sus respectivos registros;

X. Diseñar y administrar el sistema de oficialía de partes común y recibe y turna las solicitudes y promociones que se presentan al Instituto;

XI. Creación de la revista institucional con periodicidad trimestral "Comparemos", lo cual conlleva su distribución y difusión en organismos autónomos, ayuntamientos del Estado de Sonora, Órganos Públicos, Estatales, Entidades de Fiscalización Superior que formen parte de la ASOFIS y personas físicas y morales del sector privado;

XII. Creación de material de presentaciones y exposiciones del Auditor Mayor;

XIII. Interlocución y relación directa con los medios de comunicación;

XIV. Registrar visitas y encuentros que tenga el Auditor Mayor con medios de comunicación;

XV. Vinculación con Instituciones educativas en materia de capacitación y formación estudiantil;

XVI. Enlace válido del Instituto ante el Comité de Participación Ciudadana;

XVII. Enlace ante el Sistema Estatal Anticorrupción;

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

XIX. Definir los temas y coordinar la elaboración de las publicaciones y estudios que edita el Instituto; y

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

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA LEGAL

Artículo 24. La Dirección General de Auditoria Legal a través de su titular, ejercerá las siguientes atribuciones:

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

I. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor 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 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 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 Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoria emitidas por el Instituto por conducto del Auditor 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 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 Auditorias, 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, en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, practicadas de acuerdo a su competencia;
IX. Informar al Auditor 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, en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan;
X. Recabar la documentación que soporte los actos u omisiones, que conformen 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 por conducto del Auditor Mayor;
XII. Emitir las observaciones y/o recomendaciones, así como emitir y autorizar con su firma en su caso 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 Mayor;
XIII. Dar cuenta al Auditor Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 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 Mayor;
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. Proponer al Auditor Mayor las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo; y
XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Mayor.

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Artículo 25. La Unidad de Administración de Capital Humano, contará en su estructura con una Subdirección de Administración de Personal, una Subdirección de Administración del Servicio civil de Carrera y por una Oficina de Prestaciones Sociales, Culturales y Deportivas.

Apartado A.- La Unidad de Administración de Capital Humano, por conducto de su titular ejercerá las siguientes atribuciones:

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 del Auditor Mayor los Manuales y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en materia recursos humanos,

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 Mayor para su aprobación y verificar se publiquen tanto en el sitio web del Instituto como en el boletín oficial;

IV. Definir en apego a lo autorizado por el Auditor Mayor la reglamentación en lo referente a la administración de recursos humanos y verificar la correcta aplicación de la misma;

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

VI. Coordinar la elaboración 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 que se lleve a cabo 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. Establecer la mecánica para la aplicación de los exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso;

XI. Coordinar la elaboración de los cálculos de los finiquitos del personal que cause baja;

XII. Coordinar la elaboración del timbrado de la nómina;

XIII. Coordinar la gestión de los pagos ante las aseguradoras, fonacot y demás empresas con las que el personal del instituto mantenga un convenio de pagos, mismos que son descontados de su sueldo;

XIV. Elaborar los lineamientos de gestión de calidad bajo su responsabilidad, así como dar cumplimiento a los mismos y llevar a cabo las mediciones correspondientes en tiempo y forma;

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 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 innovadores de desarrollo organizacional apoyados en la profesionalización del servidor público;

XX. Elaborar la propuesta de estructura organizacional y administrativa del Instituto;

XXI. Dar a conocer al personal del instituto, lo relativo a la normatividad en materia de integridad, así como emitir lineamientos y criterios relativos a dicha materia, para la aplicación de exámenes necesarios (toxicológicos, psicológicos y psicotécnicos, entre otros) así como la investigación de antecedentes académicos en caso de ser necesarios, para el ingreso, reingreso, ascenso o cualquier otro movimiento de candidatos para desempeñar puestos o niveles en el Instituto;

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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XXV. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el Instituto;
XXVI. Coordinar y supervisar el envió 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 oportunamente a la Subsecretaría de Recursos Humanos, los movimientos, 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 las credenciales y 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 Mayor;
XXXV. Coordinar el pago de los viáticos y gastos de camino mediante el uso apropiado del fondo fijo de caja y solicitar los reembolsos necesarios para mantener el flujo activo para el pago de los mismos 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. Mantener 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 en tiempo y forma en coordinación con el Órgano de Control Interno y brindar el apoyo técnico entre los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento de presentación de la Declaración Anual Patrimonial, Fiscal y de Conflicto de Interés a través del sistema electrónico DECLARANET. Llevar el registro, evolución y resguardo de la información recibida;
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 Mayor el proyecto de Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Instituto;
XLV. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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; y
L. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Auditor Mayor.

Apartado B.- La Subdirección de Administración de Personal, por conducto de su titular ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para posterior aprobación del Auditor Mayor, el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto en lo referente al capítulo 1000 y demás que le correspondan;
II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico para posterior aprobación del Auditor Mayor, los Manuales y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en materia recursos humanos, instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para el Instituto;
III. Apoyar en la elaboración de las políticas en materia de remuneraciones y prestaciones del personal;
IV. Elaborar los nombramientos, tomas de protesta y demás documentos necesarios para proceder a la contratación del personal tanto de base como de honorarios;
V. Elaborar los contratos por honorarios asimilables a sueldos del personal;
VI. Elaborar las constancias de trabajo del personal que labora o ha laborado en el Instituto;
VII. Llevar a cabo en tiempo y forma lo referente a las nóminas de pagos de sueldos, estímulos, prestaciones y honorarios del personal que labora en el Instituto;
VIII. Elaborar las nóminas de pagos extraordinarios cuando sea requerido;
IX. Informar al personal respecto de la mecánica para la aplicación de los exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso;
X. Elaborar los cálculos de los finiquitos del personal que cause baja;
XI. Elaborar el timbrado de la nómina;
XII. Realizar 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;
XIII. Atender las auditorías que se lleven a cabo en su área de responsabilidad de acuerdo con sus funciones y responsabilidades;
XIV. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación para cada unidad administrativa;
XV. Elaborar el programa anual de capacitación y someterlo a consideración de su superior jerárquico y una vez aprobado, verificar su adecuado cumplimiento;
XVI. Promover la formación y capacitación constante del personal del Instituto;
XVII. Proponer la suscripción de convenios ante las instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios de capacitación, para el personal del Instituto;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XVIII. Elaborar la propuesta de estructura organizacional y administrativa del Instituto;
XIX. Dar a conocer al personal del instituto, lo relativo a la normatividad en materia de integridad, así como los lineamientos y criterios relativos para la aplicación de exámenes necesarios (toxicológicos, psicológicos y psicotécnicos, entre otros) así como la investigación de antecedentes académicos en caso de ser necesarios, para el ingreso, reingreso, ascenso o cualquier otro movimiento de candidatos para desempeñar puestos o niveles en el Instituto;
XX. Elaborar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas los Manuales de Organización, Procedimientos y Operativos, así como la estructura del Instituto;
XXI. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el Instituto;
XXII. Realizar el envió 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;
XXIII. 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;
XXIV. Elaborar el documento correspondiente para informar a la Subsecretaría de Recursos Humanos, los movimientos, incidencias e incapacidades del personal;
XXV. Efectuar la correcta aplicación de las tablas de impuestos y cuotas de seguridad social a los trabajadores a quienes les aplique;
XXVI. 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);
XXVII. Elaborar las credenciales y gafetes de identificación del personal que labora en el Instituto;
XXVIII. 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;
XXIX. Dar trámite a las solicitudes de anticipos de sueldos que reciba por parte del personal una vez que sean autorizadas por el Auditor Mayor;
XXX. Realizar los trámites relativos al pago de los viáticos y gastos de camino al personal del Instituto, mediante el uso apropiado del fondo fijo de caja y solicitar los reembolsos necesarios para mantener el flujo activo para el pago de los mismos atendiendo a las políticas establecidas para tal efecto;
XXXI. Proporcionar la información referente al personal del Instituto a efecto de la actualización de su portal web;
XXXII. Verificar que se dé cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene en el Instituto;
XXXIII. Resguardar los expedientes del personal con la información mínima requerida para la integración del mismo; y
XXXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Titular de la Unidad de Administración de Capital Humano y el Auditor Mayor.

Apartado 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 Unidad de Administración de Capital Humano del Instituto, el proyecto de Reglamento del Servicio Civil de Carrera, el cual será presentado ante el Comité de Servicio Civil de Carrera del propio Instituto para efectos de su

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

aprobación, el cual posterior a ello, deberá ser turnado al Auditor Mayor para su autorización y publicación;

II. Elaborar y someter a autorización del Presidente del Comité del Servicio Civil de Carrera del Instituto, la convocatoria y el orden del día de la sesión correspondiente, lo anterior deberá de contar con el visto bueno del Titular de la Unidad de Administración de Capital Humano del Instituto;

III. Verificar la debida integración de la documentación de los puntos que se someterán a la consideración del Comité;

IV. Remitir a las personas integrantes del Comité 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 los atiendan 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;

XVI. Efectuar la aplicación de evaluaciones al personal del instituto, relacionadas con el Servicio Civil de Carrera, previa aprobación del Comité;

XVII. Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, que los acuerdos del Comité se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable, y

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Titular de la Unidad de Administración de Capital Humano y el Auditor Mayor.

Apartado D.- La Oficina de Prestaciones Sociales, Culturales y Recreativas, por conducto de su titular ejercerá las siguientes atribuciones:

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

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

II. 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, proporcionado y gestionando para ello todo lo necesario para su realización;
III. Promover y difundir paquetes vacacionales proporcionados por empresas que presten sus servicios en el ámbito turístico, gestionando los descuentos que procedan en beneficio del personal del instituto;
IV. Promover y difundir con el personal del Instituto, servicios culturales y recreativos que reconozcan las expresiones del arte y abran oportunidades para la formación artística;
V. Promover la suscripción de convenios con instituciones sociales, públicas y privadas a fin de que el personal del Instituto pueda tener acceso a festivales culturales, eventos deportivos o presentaciones artísticas con la finalidad que se ofrezcan descuentos en los costos;
VI. 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);
VII. Atender al personal del Instituto respecto de sus prestaciones de seguridad social por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON);
VIII. Promover ante la instancia publica 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
IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le soliciten el Titular de la Unidad de Administración de Capital Humano y el Auditor Mayor.

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE

Artículo 26. 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,

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 auditorias 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 Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoria emitidas por el Instituto por conducto del Auditor 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 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

CUPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 Mayor;

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 Mayor del Instituto;

XIX. Proponer al Auditor Mayor al personal a efectos de que sea comisionado a fin de que efectúen auditorias 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 públicos; 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. 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

XXII. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y aquellas disposiciones que le solicite el Auditor Mayor.

SECCIÓN DECIMO SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA DEUDA PUBLICA

Artículo 27. 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 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;

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoria emitidas por el Instituto por conducto del Auditor 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 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 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 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 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 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;

XXVIII. 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 Gobiernos Estatal y Municipal; y

XXIX. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y aquellas que le solicite el Auditor Mayor.

SECCIÓN DECIMO SEPTIMA
DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

Artículo 28. La Unidad de Prevención de Actos de Corrupción, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

I. Formular y proponer al Auditor Mayor, proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política nacional y estatal anticorrupción;
II. Establecer estrategias transversales y de coordinación para la atención de las obligaciones a cargo del Instituto en el marco del Sistema Nacional y el Estatal en materia anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
III. Proponer al Auditor Mayor, la formulación de iniciativas y propuestas para el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
IV. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, información relevante que se origine en el Sistema Federal y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, que sirva de insumo para la toma de decisiones y proponer su utilización para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia anticorrupción;
V. Analizar y, en su caso, someter a la consideración del Auditor Mayor, propuestas de acciones que apoyen a los sujetos de fiscalización, a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
VI. Proponer a las unidades administrativas competentes del Instituto, esquemas de capacitación relacionados con el Sistema Nacional y el Estatal en materia anticorrupción o con el Sistema Nacional de Fiscalización;
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 al Auditor Mayor, la realización de foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo relacionadas con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
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. Asesorar a los sujetos de fiscalización sobre el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, y
XI. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Anual; y
XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Mayor.

SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

Articulo 29.- La Dirección de Planeación, Transparencia y Normatividad Institucional, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la preparación e integración del Informe Anual de Resultados de la revisión de las cuentas públicas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
II. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto;

COPIA
Boletin Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

III. Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
IV. 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;
V. 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;
VI. Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución;
VII. Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable al sujeto de fiscalización;
VIII. Someter a consideración del Auditor Mayor la integración del informe anual de resultados de la ejecución del Programa de Gestión Institucional, para conocimiento de las instancias que la normatividad establezca y la sociedad sonorense;
IX. 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.
X. 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;
XI. Requerir a los sujetos de fiscalización información para efectos de la planeación para la fiscalización superior;
XII. Gestionar las modificaciones y el seguimiento al avance del Programa Anual de Auditorías, visitas e inspecciones;
XIII. En coordinación con las unidades responsables de la fiscalización superior elaborar y someter a consideración del Auditor Mayor, la actualización de lineamientos, manuales, guías, procedimientos y demás documentos técnicos normativos que rigen la función de fiscalización superior;
XIV. Verificar la calidad de las auditorías practicadas, así como brindar el soporte a las diferentes áreas de fiscalización con el fin de garantizar la aplicación de las Normas de Auditoria del Sector Público y cumplimiento la Ley de Fiscalización del Estado de Sonora, dicha verificación deberá hacerse una vez concluido el proceso de fiscalización, cuyo resultado deberá hacerse del conocimiento del Auditor Mayor;
XV. 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;
XVI. Realizar análisis comparativos entre el marco normativo institucional, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las normas internacionales en la materia;
XVII. 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XVIII. 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;
XIX. 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 información en el portal del Instituto, así como en la plataforma Nacional de Transparencia;
XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
XXIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XXV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XXVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
XXVII. Rendir mensualmente al Auditor Mayor un informe respecto de la calificación que guarde la información publicada en la página oficial del Instituto, así como aquella que se publica en la plataforma nacional y que esté disponible en datos abiertos.
XXVIII. 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, a más tardar el 28 de febrero de cada año.
XXIX. En coordinación con la Dirección General de Vinculación proponer y diseñar mecanismos de difusión de la información que, derivado de sus funciones en materia de fiscalización superior, se encuentre en poder de la Institución.
XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Mayor.

SECCIÓN DECIMO NOVENA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 30. 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;

CUPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 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 Mayor.

SECCIÓN VIGÉSIMA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE UNIDAD

Artículo 31. Corresponde a los Titulares de Unidad, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones generales:

CUPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

I. Acordar con el Auditor 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 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 Mayor;
IV. Elaborar y proponer al Auditor 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 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 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 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 Mayor.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA
DE LOS DIRECTORES

Artículo 32. 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 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 Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoria emitidas por el Instituto por conducto del Auditor 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 Mayor.

SECCIÓN VIGESIMA SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES Y SUBDIRECTORES

Artículo 33. 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, 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 Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoria emitidas por el Instituto por conducto del Auditor 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

Artículo 34. 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;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoria emitidas por el Instituto por conducto del Auditor 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 aquellos 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;

55

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 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 Mayor y sus superiores jerárquicos.

Artículo 35. 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 Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Guías de Auditoria emitidas por el Instituto por conducto del Auditor 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. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

IX. 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;

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

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

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

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 de las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;

XVI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones para su inclusión en los informes de auditoría;

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

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

XIX. 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;

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

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encargue el Auditor Mayor y su superior jerárquico .

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 36. 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 Mayor a propuesta de los Titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 37. 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 38. 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 39. 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 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 Mayor deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Artículo 40. El Instituto contará con un Comité del Servicio Civil de Carrera mismo que se integrará

CÚPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

de la siguiente forma:

a) **Presidente.-** El Auditor 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 41. 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 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 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 42. 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.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

Artículo 43. Corresponde a las áreas de Auditoría Adjunta de Fiscalización a Municipios y de Auditoría Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado, Dirección General de Auditoria a Obras Publicas y al Desempeño, analizar los informes trimestrales que les sean enviados por las administraciones municipales, dependencias, entidades paramunicipales e intermunicipales; los poderes del Estado, dependencias de la administración directa estatal, entidades de la administración estatal y los organismos autónomos de carácter estatal, incluidos todos los entes, cualesquier otra oficina de cualquier naturaleza que de cualquier modo dependa o forme parte de las entidades estatal o municipales, o cualquier persona física o moral que reciba, administre o ejerza total o parcialmente y bajo cualquier título recursos públicos, en los términos 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 7° 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 44. 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 45. 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 46. 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.

COPIA
Boletin Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 47. 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 48.- 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 graves; sancionar aquellas distintas a las que son competencia de la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, 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 49. El Contralor Interno, como Titular del Órgano de Control Interno del Instituto, 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 del ejercicio del presupuesto de egresos del instituto;
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

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 auditorias se desarrollarán observando las formalidades establecidas en el artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto en los términos de la ley 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 Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas 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, asi 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 la presentación de las declaraciones correspondientes;

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

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

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;

XVIII. 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, de acuerdo a las disposiciones normativas 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) Administración
b) Control Interno
c) Auditoría Interna
d) Investigación
e) Substanciación.

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.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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 Interno, en ese orden, o por los servidores públicos que designe.

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.

ARTICULO 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 13 de octubre de 2017 y las demás disposiciones que se opongan a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- El trámite y despacho de los asuntos a cargo de las unidades administrativas que con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento se modifican o extinguen, corresponderá a las unidades administrativas que éste determina, conforme a la distribución de atribuciones y facultades previstas en el mismo.

El presente Reglamento se emite en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 14 días del mes de octubre del año 2019

El Auditor Mayor

Jesús Ramón Moya Grijalva.

ISAF
INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACION

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ISAF
INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DEL AUDITOR MAYOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE SONORA.

JESÚS RAMON MOYA GRIJALVA, Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 17 fracción XXXVIII y 18 fracciones I y XI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora; y

C O N S I D E R A N D O

Que los artículos 18 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora prevén que el Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización del Estado de Sonora para mejor organización del trabajo, podrá delegar facultades en los servidores públicos del Instituto a su cargo;

Que con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos de la competencia del Instituto, es necesario delegar facultades en los titulares de las siguientes unidades administrativas consistentes en: *Dirección General de Auditoria a la Obra Pública, Dirección General de Auditoria al Desempeño y Dirección de Auditoria a la Deuda Publica* todas del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización del Estado de Sonora, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DEL AUDITOR MAYOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE SONORA

- - - **PRIMERO.-** Se delega en los titulares de la *Dirección General de Auditoria a la Obra Pública, Dirección General de Auditoria al Desempeño y Dirección de Auditoria a la Deuda Publica* todas del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización del Estado de Sonora, las facultades y atribuciones en relación a lo siguiente: -
- - - ***"…Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización…",*** lo anterior que se encuentra contemplado en los artículos 17 fracción XXXVIII y 18 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.- -
- - - **SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.- -

Hermosillo, Sonora, a 15 de octubre de 2019.- El Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización del Estado de Sonora, **C. Jesús Ramón Moya Grijalva.-** Rúbrica

ISAF
INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACION

COPIA Secretaría de Gobierno | Boletín Oficial y Archivo del Estado

ÍNDICE
ESTATAL
INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora..... 2

Acuerdo delegatorio de facultades del Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora..... 66

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Boletín Oficial
Gobierno del Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	$ 8.00
2. Por cada página completa.	$ 2,725.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	$3,962.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	$9.00
b) Por certificación.	$56.00
5. Costo unitario por ejemplar.	$ 29.00
6. Por ´Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	$ 99.00

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

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno
ESTADO DE SONORA
Gobierno del Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).