



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXI

Número 49 Sec. II

Lunes 19 de Junio de 2023

## CONTENIDO

**ESTATAL** ♦ **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA** ♦ Guía para la elaboración del Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado Sonora. ♦ Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado Sonora. ♦ **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL** ♦ Acuerdo por el que se delegan facultades al Director General de Administración y Control Presupuestal, adscrita a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, a efectos de que ejerza las atribuciones de autorizar la gestión y trámite de asuntos en materia de carácter administrativo y financiero inherentes a las atribuciones de la Secretaría.  
**MUNICIPAL** ♦ **H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA** ♦ Reglamento del Rastro Municipal.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

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

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



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**MTR. EDGAR ACUÑA SOLIS**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA

Publicación electrónica  
sin validez oficial

JUNIO 2023

## CONTENIDO

	Páginas
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>OBJETIVO DE LA GUÍA</b> .....	5
<b>DEFINICIONES</b>	
1. ¿Qué es el manual de organización?.....	6
2. Objetivo.....	6
3. Tipos de Manual y Fundamento jurídico.....	6
4. Ventajas de contar con un Manual de Organización.....	7
5. ¿Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Organización?.....	7
6. Causas que originan su Revisión y Actualización.....	8
7. Validación del Manual de Organización.....	8
8. Aprobación de la Estructura Orgánica.....	8
9. Difusión del Documento.....	8
<b>II.- PRINCIPIOS TÉCNICOS RESPECTO DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN</b> .....	9
<b>III.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
1. <b>DE IDENTIFICACIÓN</b> .....	16
2. <b>DE CONTENIDO</b> .....	17
a) Introducción.....	17
b) Antecedentes Históricos.....	18
c) Marco Jurídico-Administrativo.....	18
d) Atribuciones.....	20
e) Estructura Orgánica.....	21
f) Organigrama.....	21
g) Objetivo.....	24
h) Funciones.....	25
i) Definición de términos.....	28

Bibliografía.....	29
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	30
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	31

## PRESENTACIÓN

Todos los entes públicos del Estado están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del mismo, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Las y los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Asimismo, deberán actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables les atribuyan a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

El ejercicio de la gestión pública se basa en un marco normativo que regula e impulsa el desempeño de cada una de las partes que la conforman, con el fin de lograr una administración moderna, eficiente y transparente, en los aspectos legales y administrativos que la rigen.

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13, fracción V, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa, es facultad del titular del OIC expedir la presente Guía para la elaboración del manual de organización como parte de las acciones que contempla nuestro marco de actuación, enfocadas al fortalecimiento de la gestión interna de la Administración Pública para mayor satisfacción de nuestra sociedad.

La presente guía tiene como objetivo orientar a quienes tienen la responsabilidad de elaborar y mantener actualizado el manual de organización al interior del Órgano Interno de Control del Tribunal, por lo que se ha incluido un apartado con principios básicos con respecto a la estructura organizacional, que esperamos faciliten su integración y por otra parte se ha simplificado la presentación del organigrama al incluir solo la estructura orgánica del Órgano Interno de Control.

## OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar los elementos técnicos necesarios para la elaboración del manual de organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en el mismo.

**DEFINICIONES:****1.- ¿Qué es el manual de organización?:**

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas.

**2.- Objetivo:**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, así como los tramos de control y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa del Órgano Interno de Control.

**3.- Tipos de manual:**

Para efectos de la presente Guía, a continuación se define los tipos de manual en cuanto a su alcance:

**Manual General de Organización.-** Documento que muestra la organización formal del Órgano Interno de Control del Tribunal, definiendo el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la integran.

**Manual Específico de Organización.-** Documento que muestra la organización formal de una Unidad Administrativa, definiendo el objetivo y funciones de las áreas administrativas que la integran.

**Fundamento jurídico.-** Normatividad establecida para la elaboración de éste instrumento:

Artículos 1, 3 fracción XXI, 6, 7 fracción I, 9 fracción II, 10 fracción I, II y III, 15 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 3 fracción VII y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; artículo 64 fracción XV; numeral 7.1 Base Jurídica de las Facultades de Fiscalización;

Fiscalización de la Gestión Pública de las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización; numeral 7.1 Base Jurídica de las Facultades de Fiscalización de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; 67 QUATER fracción I y XIV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; artículos 6, 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora; artículos 1 y 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, artículo 69 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, Tomo CCXI, Número 9 Secc. III, del día lunes 30 de enero del 2023 y artículos 1, 2 fracción X, 13 fracción V, 18 fracción II del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

**4.- Ventajas de contar con un Manual de Organización:**

- a. Presenta una visión de conjunto de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control del Tribunal.
- b. Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- c. Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- d. Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- e. Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- f.
- g. Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- h. Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las áreas responsables.

**5.- Quienes son Responsables de elaborar el Manual de Organización:**

El Titular de Gestión Pública Preventiva, Control de Legalidad y Actualización Normativa del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, tendrá la responsabilidad de mantener actualizado y armonizado el presente instrumento administrativo y se encargará de llevar a cabo una revisión general de la estructura orgánica y someterlo a estudio,

validación y autorización del Titular del Órgano Interno de Control.

Cumplidos los requisitos citados anteriormente, se ordene su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, por parte del Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

#### 6.- Causas que originan su Revisión y Actualización:

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse su Reglamento Interior y/o las tareas al interior de las unidades administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las áreas administrativas deberán informar oportunamente al responsable de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

#### 7.- Validación del Manual de Organización:

Una vez integrado el documento en su totalidad, la persona Titular de Gestión Pública Preventiva, Control de Legalidad y Actualización Normativa, someterá a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, su revisión y validación, y en caso de ser necesario, éste último elaborará y remitirá una cedula de observaciones y recomendaciones para ser atendidas por el responsable.

#### 8.- Aprobación de la Estructura Orgánica:

En forma paralela a la revisión del manual de organización, se aprobará la estructura orgánica, misma que se incorporará al registro correspondiente, el organigrama autorizado por el Titular del Órgano Interno de Control.

#### 9.- Difusión del Documento:

Una vez validado el manual de organización por el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa, este deberá ser difundido entre el personal para que lo conozcan y apliquen en el desarrollo de sus funciones y así constituya una plataforma de trabajo actualizada y mejorable. Para lo anterior, bastará con que ingresen al micro sitio asignado al Órgano Interno de Control en la página electrónica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, en la sección de obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos, para lo cual no es necesario ser un usuario registrado pues es una sección de libre acceso.

### I.- PRINCIPIOS TÉCNICOS RESPECTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

1.- Identificar una necesidad real para el cambio organizacional, a través de un diagnóstico cuidadoso de la situación existente para determinar el alcance del problema u oportunidad de mejora.

Entre los síntomas de deficiencia estructural se destacan los siguientes:

- La toma de decisiones se demora o carece de calidad, debido a que existen sobrecarga en los niveles que toman decisiones, la delegación de la autoridad es insuficiente, la información no llega a las instancias correctas y los enlaces de información vertical y horizontal son inadecuados.
- La organización no responde en forma innovadora a un entorno cambiante, no existe coordinación horizontal y responsabilidad con la innovación y adaptación al entorno.
- Es evidente que hay conflicto cuando las unidades administrativas actúan con propósitos encontrados o alcanzan metas departamentales a costa de objetivos organizacionales o institucionales.

2.- La estructura de organización debe alcanzar dos propósitos:

- Ofrecer un marco de responsabilidad, líneas de reporte y mecanismos de agrupamiento orgánico funcional.
- Proporcionar mecanismos para enlazar y coordinar los elementos organizacionales en un todo coherente.

3.- Las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional deben sustentarse fundamentalmente en las atribuciones asignadas a las unidades administrativas.

Asimismo, el diseño de una estructura de organización racional, eficiente y eficaz debe basarse en la identificación de la misión o propósito esencial del Órgano Interno de Control, así como de su visión estratégica que permita direccionar su actuación.

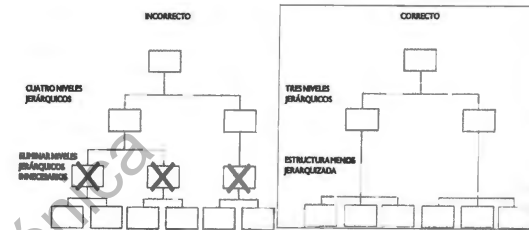
4.- De las facultades asignadas a las unidades administrativas se debe derivar la formulación de un listado de funciones sustantivas, las cuales fundamentan la creación o modificación de éstas a través de un esquema de división del trabajo y especialización. No obstante, es importante evitar que

se fragmenten a su mínima expresión las atribuciones o funciones como medida para incrementar el número de unidades administrativas ejecutoras; sino por el contrario, se recomienda agruparlas por su naturaleza, afinidad o complementariedad, lo que permitirá eliminar duplicidad de órganos y funciones. Esta medida garantizaría que las estructuras de organización propuestas estén alineadas a las atribuciones, funciones, programas y procesos de trabajo.

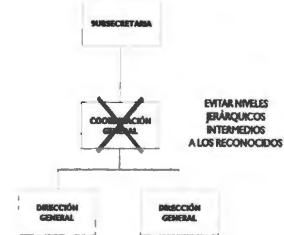


5.- La estructura de organización que se proponga podrá considerar Titular de unidad administrativa; sin embargo, se recomienda diseñar estructuras menos jerarquizadas y más horizontales, eliminando o evitando proponer niveles jerárquicos innecesarios, a fin de acortar el proceso de toma de decisiones, ampliar tramos de control, facilitar la comunicación y eliminar instancias de coordinación y supervisión.

Se representará en el organigrama unidades administrativas con nivel jerárquico inferior al Titular del Órgano Interno de Control.



6.- Los niveles jerárquicos reconocidos en el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa son: Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinador Administrativo, o su equivalente, por lo que no se deberá plantear la creación o modificación de unidades administrativas con niveles jerárquicos intermedios a éstos.



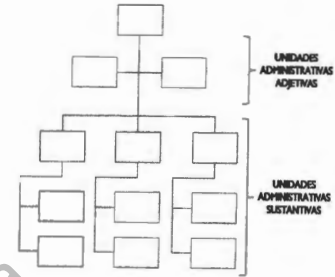
7.- En la estructura de organización del Órgano Interno de Control los niveles jerárquicos aceptados para las unidades que se ubican en área staff son de coordinador administrativo o su equivalente.

8.- Con el propósito de determinar el nivel jerárquico y número de unidades administrativas que conformarán la estructura de organización del Órgano Interno de Control se ponderará previamente el grado de complejidad de las funciones y cargas de trabajo, el nivel de responsabilidad para su cumplimiento, la asignación y agrupamiento de funciones, tramos de control, así como el ejercicio y delegación de autoridad.

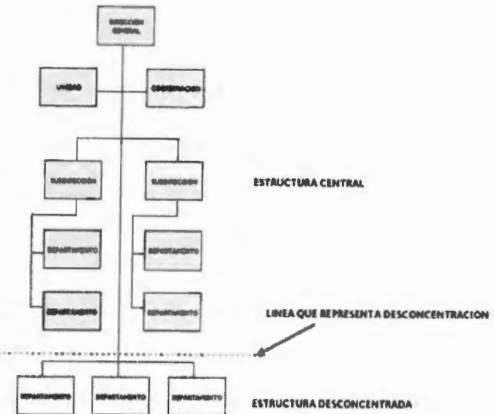
9.- Los planteamientos de estructuración o reestructuración organizacional se orientarán a lograr un equilibrio en las cargas de trabajo de las unidades administrativas desde un enfoque funcional y territorial.

10.- Es necesario evitar que en el diseño de la estructura de organización influyan consideraciones respecto de personas o niveles salariales, toda vez que el sustento fundamental de una propuesta de estructuración o reestructuración organizacional sea la adecuada división del trabajo basada en atribuciones, funciones y procesos, con una jerarquización y especialización racional, tramos de control idóneos y claridad en las líneas de autoridad y responsabilidad.

11.- Las unidades administrativas con funciones sustantivas deberán graficarse en la línea de autoridad directa del Titular del Órgano Interno de Control, y las unidades administrativas con funciones adjetivas o de soporte se ubicarán en el área staff de Titular de Unidades Administrativas.

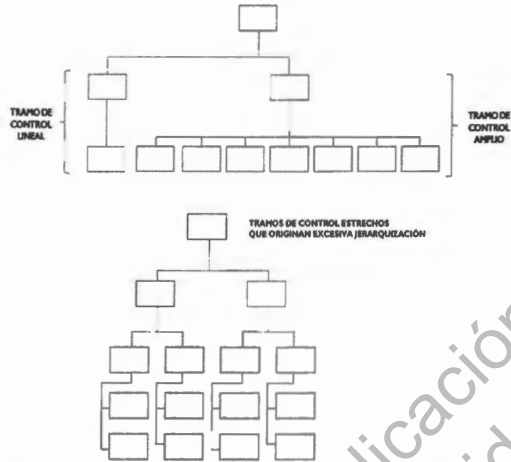


12.- De acuerdo con la naturaleza de las funciones del Órgano Interno de Control del Tribunal se deberá tender al establecimiento de una estructura orgánica descentrada territorialmente con funciones operativas y suficientes facultades de autoridad y decisión, lo que permitiría reducir el número de las unidades administrativas centrales, las cuales tendrían un carácter normativo.

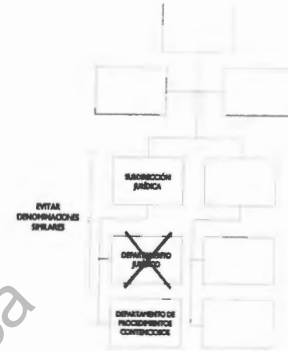




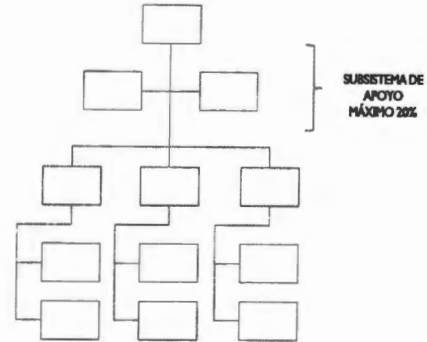
13.- El organigrama que se proponga deberá evitar tramos de control lineales (linealidad administrativa) o tramos de control amplios que rebasen la capacidad de supervisión de las unidades administrativa de nivel superior. Asimismo, los tramos de control reducidos favorecen la jerarquización excesiva de la estructura, por lo que se sugiere lograr equilibrios en el esquema de coordinación y supervisión.



14.- Las denominaciones de las unidades administrativas deberán ser simples y reflejar, en la medida de lo posible, el conjunto de funciones asignadas, es decir, debe existir correspondencia entre funciones y denominación de la unidad administrativa. Asimismo, se deberá evitar que las unidades administrativas tengan bajo su adscripción unidades administrativas con la misma denominación.



15.- El subsistema de apoyo o soporte debe constituirse como máximo por el 20% de las unidades administrativas que conforman la estructura de organización, por lo que el número de unidades staff no podrá ser mayor al de las unidades administrativas sustantivas.



## II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

La presente guía será la herramienta fundamental para que el área responsable del Órgano Interno de Control, de elaborar y actualizar el manual de organización, cuente con el adecuado documento de consulta para conocer paso a paso que le corresponde realizar y someter a consideración, revisión y validación de la persona Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal.

En este sentido, la presentación será prácticamente con la siguiente estructura:

### 1.- DE IDENTIFICACIÓN

La identificación o portada se refiere a la carátula oficial del Manual de Organización mostrando el logotipo del Órgano Interno de Control del Tribunal.

Debido a que no habrá un documento con firmas autógrafas, se sustituye la hoja de firmas incorporando a la portada la denominación de los puestos de:

- Titular de Gestión Pública Preventiva, Control de Legalidad y Actualización Normativa.
- Titular del Órgano Interno de Control.

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 QUATER fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, de fecha XX de XXXX del 20XX".

Como quien elabora, presenta y valida respectivamente el documento electrónico.

## 2.- DE CONTENIDO

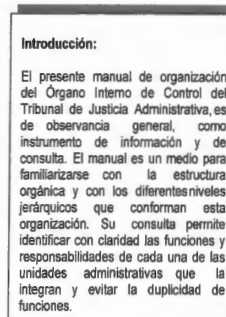
En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos y/o apartados que constituyen el manual de organización, en el orden que se describe a continuación:

- Introducción
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico - Administrativo
- Atribuciones
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Objetivo y Funciones
- Definición de Términos
- Programas o Proyectos Especiales (Opcional)
- Bibliografía

### 1.- Introducción.

Se refiere a la presentación que el titular del Órgano Interno de Control dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización, cómo se usará y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

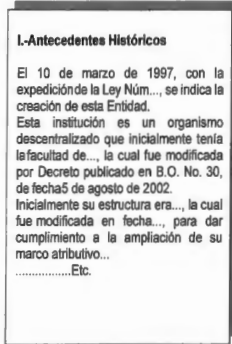
Ejemplo:



## 2.- Antecedentes Históricos.

Este apartado se refiere a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes sobre la existencia del Órgano Interno de Control del Tribunal. Se mencionan las leyes o decretos que crearon y han modificado los aspectos de su organización.

Ejemplo:



## 3.- Marco Jurídico – Administrativo

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Tribunal.

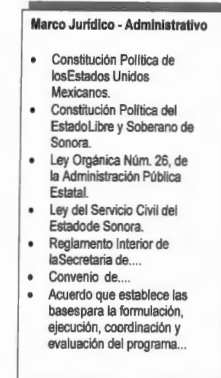
Formalmente, los ordenamientos jurídico – administrativos deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos - administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Leyes

- Códigos
- Decretos
- Convenios
- Reglamentos
- Acuerdos
- Actas Constitutivas
- Circulares
- Otros

Ejemplo:

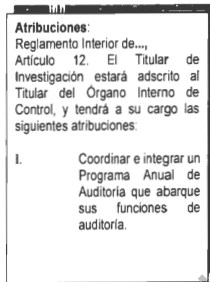


#### 4.- Atribuciones

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada al Órgano Interno de Control del Tribunal mediante un instrumento jurídico o administrativo.

En este apartado se deberá hacer una transcripción textual de las facultades o atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, o según corresponda.

Ejemplo:

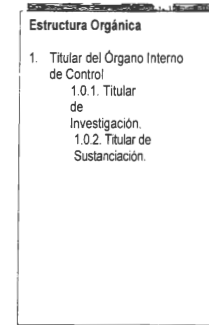


#### 5.- Estructura Orgánica

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por niveles jerárquicos de las unidades administrativas adscritas al Órgano Interno de Control. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones del Órgano Interno de Control

Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

Ejemplo:



#### 6.- Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones, por lo que se debe asegurar que coincida con el apartado anterior, tanto en lo referente a la denominación de los puestos, al nivel jerárquico, así como al orden de presentación. Se recomienda no usar las abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman la unidad administrativa.

En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

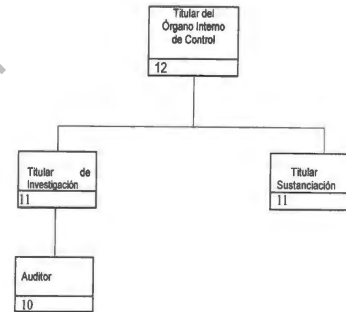
- 1.- Forma.- Se utilizará la figura del rectángulo, el cual deberá dividirse en dos partes y en cuya primera parte se debe establecer la denominación del órgano administrativo y el nivel del puesto según el tabulador.
- 2.- Dimensión de la Figura.- El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos.
- 3.- Colocación de las figuras.- Las figuras se colocan con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.
- 4.- Líneas de Conexión.- Indican las relaciones entre los diferentes órganos.
  - Relación principal de autoridad (relación lineal).- Implica una relación subordinada entre los responsables de la Unidad y sus subalternos.
  - Relación de apoyo.- Es la que existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.
  - Relación de desconcentración.- Representa a los órganos geográficamente desconcentrados de la unidad administrativa de la que dependen.

Organigrama.

Organigrama consiste en presentar la estructura organizacional del Órgano Interno de Control del Tribunal.

Ejemplo:

Órgano Interno de Control del Tribunal de  
Justicia Administrativa del Estado de  
Sonora



## 7.- Objetivo

Describe el propósito que pretende alcanzar el Órgano Interno de Control del Tribunal para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución.

La determinación del mismo deberá ser lo más claro posible y su redacción sencilla y en párrafos breves.

La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.

- Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de nueve renglones.
- Describir el objetivo con base a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
- Se evitará subrayar conceptos.
- El objetivo debe ser evaluado por el Titular del Órgano Interno de Control, a fin de que el funcionamiento general de la organización se encamine a su consecución.

Ejemplo:

<p>1.- Órgano Interno de Control del Tribunal:</p> <p><b>Objetivo:</b></p> <p>Actuar en apego a las diversas disposiciones jurídicas y evaluar el desarrollo administrativo y financiero del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.</p>
--

## 8.- Funciones

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, éstas pueden ser:

**Sustantivas.** - Son las que identifica la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

**De apoyo.** - Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general para toda la organización.

A continuación se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la definición de las funciones:

- En el caso del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa deberá derivarse de las atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.
- Asegurarse que las funciones sean congruentes con el objetivo del Órgano Interno de Control.
- Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.

- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar).
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Eliminar aquellas funciones que en el contenido refieran lo mismo pero descritas en forma distinta.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Las funciones que desarrolla el Órgano Interno de Control se derivan de las atribuciones conferidas, por lo tanto, no se deben plasmar éstas últimas como funciones.
- Al término de la descripción de las funciones deberá agregarse la frase siguiente: "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".

**Ejemplo:**

Para redactar las funciones, se recomienda utilizar una estructura con los siguientes elementos:

Concepto	Elementos de la Función		
	Verbo	Objeto	Condición
Definición	Acción que se realiza en relación con el objeto	Asunto que se atiende	Es la delimitación o restricción del asunto (de quién, en dónde, beneficiario del servicio, para quién)
Ejemplo	Asesorar	en el desarrollo de proyectos de Mejoramiento Administrativo	Al Órgano Interno de Control del Tribunal

Los elementos de la función contribuyen al orden lógico, a la facilidad de la comprensión y a depurar el exceso de palabras que pierden el sentido del mensaje.

**VERBOS COMUNES PARA INDICAR FUNCIONES**

A continuación se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico:

Superior	Mandos Medios		Nivel Operativo	
Administrar	Administrar	Formular	Acumular	Presupuestar
Asegurar	Aprobar	Inspeccionar	Almacenar	Producir
Autorizar	Asegurar	Instalar	Analizar	Programar
Coordinar	Asignar	Instrumentar	Calcular	Proponer
Controlar	Analizar	Integrar	Calificar	Proporcionar
Definir	Auditar	Interpretar	Compilar	Realizar
Determinar	Autorizar	Organizar	Comprobar	Recabar
Dirigir	Comunicar	Planear	Comunicar	Recomendar
Establecer	Consolidar	Presupuestar	Consolidar	Registrar
Evaluar	Controlar	Programar	Ejecutar	Seguir
Firmar	Coordinar	Recomendar	Entrevistar	Sistematizar
Organizar	Desarrollar	Representar	Enviar	
Planear	Determinar	Revisar	Especificar	
	Diseñar	Supervisar	Estandarizar	
	Distribuir	Verificar	Estimar	
	Elaborar		Estudiar	
	Entrevistar		Expedir	

Superior	Mandos Medios	Nivel Operativo
	Establecer	Girar
	Estandarizar	Informar
	Estudiar	Iniciar
	Evaluar	Instalar
	Examinar	Obtener
	Expedir	Operar
	Facilitar	Participar
	Firmar	Presentar

Cabe aclarar que el listado anteriormente presentado no es limitante; es solamente, una referencia de uso.

Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Integrar y supervisar
- Integrar y dirigir

### 9.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

En este apartado serán definidos aquellos términos que resulten desconocidos al lector y que causen una mala interpretación del contenido. (Este Apartado se incluirá cuando la terminología descrita lo amerite).

### 10.- BIBLIOGRAFÍA

Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento.

Deberá contener los siguientes puntos:

- 1.- Nombre del autor(es).
- 2.- Título del libro.
- 3.- Volumen y edición.
- 4.- Lugar de impresión, editorial y fecha.
- 5.- Párrafos o títulos consultados.

#### Bibliografía

- Guía Técnica para la elaboración del Manual de Organización 2023.
- Órgano Interno de Control; Reglamento interior del Órgano Interno de Control del Tribunal B.O. N° \_ del \_ de \_ de 2023.



**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**ESTRUCTURA ORGANICA.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos del Órgano Interno de Control y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**NIVEL JERÁRQUICO.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA.-** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

**ÓRGANO.-** Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrada por uno o varios puestos.

**PLAZA.-** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

**PUESTO.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO.-** Se anota el nombre del puesto señalado en nómina por el Tribunal de Justicia Administrativa.

**PUESTO FUNCIONAL.-** Se anota el nombre del puesto que actualmente desempeña el servidor público, de acuerdo a sus funciones asignadas.

30

**CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS.-** Registro técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos, sueldos y niveles que integran la estructura organizacional del Tribunal de Justicia Administrativa.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior del Órgano Interno de Control del Tribunal.

**BIBLIOGRAFÍA**

"Guía para la Elaboración de Manuales de Organización 2022"

Secretaría de la Contraloría General

"Guía para la Elaboración de Manuales Organización"

Secretaría de la Función Pública

Dado en la residencia del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a 08 de junio del dos mil veintitrés.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MTRO. EDSAR ACUNA SOLIS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA

**Manual de  
Organización**  
Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Sonora  
Órgano Interno de Control

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**Elaboró**

Titular de Gestión Pública  
Preventiva, Control de Legalidad  
y Actualización Administrativa

Lo anterior con fundamento en el artículo 18  
fracción I del Reglamento Interior del  
Órgano Interno de Control del Tribunal de  
Justicia Administrativa del Estado de  
Sonora

Mtro. Oscar Gabriel Saavedra  
Romero

**Presentó**

Titular de Gestión Pública  
Preventiva, Control de Legalidad  
y Actualización Administrativa

Lo anterior con fundamento en el artículo 18  
fracción I del Reglamento Interior del  
Órgano Interno de Control del Tribunal de  
Justicia Administrativa del Estado de  
Sonora

Mtro. Oscar Gabriel Saavedra  
Romero

**Autorizó**

Titular del Órgano Interno de  
Control

Lo anterior con fundamento en el artículo  
23 fracción I del Reglamento Interior del  
Órgano Interno de Control del Tribunal de  
Justicia Administrativa del Estado de  
Sonora

Mtro. Oscar Acuña Soriano

JUNIO 2023



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA



## Introducción

El presente Manual, muestra la estructura orgánica básica autorizada del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, señalando los objetivos y las funciones de las unidades administrativas que la conforman, las cuales son presentadas hasta el nivel de dirección general. Ahora bien, en congruencia con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, que considera que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación y ética y responsable de cada servidor público, y que las y los servidores deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, es el encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora; que de igual manera está facultado en implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción.

El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora asume el reto de contribuir a una mejora continua y comprometerse en fortalecer la ética y prevención de posibles omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

## Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía



## Antecedentes

Primeramente, para poder realizar dicha descripción resulta necesario presentar una serie de antecedentes históricos sobre el origen del control interno y la fiscalización en México, lo cual ha dado como resultado la existencia de los Órganos Internos de Control y los sistemas de coordinación como el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, así como su marco de actuación.

En este sentido, en el libro "La Contraloría y el Control Interno en México" de José Trinidad Lanz Cárdenas, se hace una presentación muy exhaustiva del control interno, la fiscalización de las instituciones públicas y su evolución en México a lo largo de la historia, presentando antecedentes desde la época prehispánica, la época colonial, la independencia de México, la creación del Departamento de Contraloría entre 1917 y 1932, la etapa que el autor denominada como la dispersión del control entre los años 1933 y 1982, la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la creación de la Contaduría Mayor de Hacienda.

En dicha obra, se hace mención de algunos antecedentes del régimen de responsabilidad de los servidores públicos, señalando que las modificaciones al Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de diciembre de 1982 y la expedición de su ley reglamentaria o de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente al 12 de enero de 1983, vinieron a institucionalizar el régimen jurídico de las responsabilidades de los servidores públicos federales y, al clarificar confusos sistemas anteriores respecto a las faltas en que pueden incurrir los servidores del Estado, precisaron las de orden público y administrativo, remitiendo para el caso y definición de las responsabilidades civiles y penales a las correspondientes legislaciones de ambas materias. En cuanto a las violaciones administrativas, se estableció un amplio sistema de regulación para conformar, en orden jurídico, una estructura moderna sobre derecho disciplinario. (Lanz Cárdenas, 1987)

Asimismo, el autor señala que la constante aplicación de este sistema durante más de 10 años generó cambios para adecuar dicho régimen a la realidad dinámica del quehacer cotidiano en la prestación de los servicios públicos, cambios orientados a la reafirmación de los deberes fundamentales del servicio público, como son la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observarse en el desempeño de todo empleo, cargo o comisión.

A su vez, Lanz afirma que entre los años de 1986 y 1993 se dieron cambios significativos que fueron requeridos por la práctica de la aplicación legal en la vigilancia de las responsabilidades de los servidores públicos, la cual, ocupa un lugar importante entre los controles internos y externos del Estado. Aunado a ello, señala algunos momentos históricos importantes respecto de la fiscalización y el control interno en México, como lo fueron las reformas relativas a los artículos 94, 97, 101 y 102 de la Constitución General de la República; las reformas a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; la expedición de la Ley Orgánica de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de su Reglamento, la emisión de acuerdos específicos en los ámbitos administrativo y jurisdiccional, resaltando la creación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Derechos Humanos; el objeto



y contenido de las reformas legales, en cuanto a la inclusión de nuevos sujetos, órganos y procedimientos en las responsabilidades políticas; la precisión y ajustes a diversas obligaciones respecto a las responsabilidades administrativas derivadas de las modificaciones a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; la normatividad, sujetos, órganos y procedimientos respecto a las responsabilidades de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, y la diversificación del registro y control de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos. (Lanz Cárdenas, 1987)

Ahora bien, de lo señalado por Lanz, es de resaltarse que la búsqueda de la mejora de la gestión de las instituciones públicas es algo que se ha desarrollado a lo largo de la historia en México; muestra de ello son las reformas o generación de leyes en materia de fiscalización, la creación de instituciones y de los sistemas de coordinación de fiscalización que existen actualmente, que más allá de si han dado resultados o no, es posible afirmar que se ha generado innovación en cómo se fiscalizan los recursos públicos en el país a lo largo de la historia. En este sentido, y una vez presentados algunos antecedentes históricos, se puede inferir que la existencia de los Órganos Internos de Control es el resultado de la evolución del control interno y la fiscalización a lo largo de la historia en México.

No obstante, a partir del Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción publicado el 27 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, la expedición de las leyes generales en Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción y la modificación de otras leyes más, a nivel federal.

En Sonora, en cumplimiento a las disposiciones transitorias de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación; el Congreso del Estado, tuvo a bien expedir la Ley Estatal de Responsabilidades, publicada el 18 de julio de 2017 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en la cual se prevé la figura de los órganos internos de Control de todas las instituciones públicas del Estado.

A dichos Órganos Internos de Control, se les encomendó la tarea de investigar, sustanciar y resolver sobre la presunta responsabilidad de los servidores públicos; implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, así como establecer un control interno y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en lo respectivo a los recursos federales y participaciones federales, presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, entre otras atribuciones más.

Las personas titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Constitucionalmente Autónomos serán designados por las personas titulares de los mismos, en el caso que nos ocupa, era el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado quien se encargaba de hacer la designación.



Sin embargo, con motivo de la entrada en vigor de la Ley número 83, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, publicada el 20 de abril de 2022; el Congreso del Estado, tiene la facultad de designar a las personas titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Constitucionalmente Autónomos con autonomía presupuestaria, técnica y de gestión.

Finalmente, Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, ha desarrollado sus funciones en estricto apego a la legalidad, objetividad, imparcialidad, honradez, eficiencia y transparencia, garantizando siempre su independencia funcional, operativa y administrativa y respetando la naturaleza a las que están sujetos: el control, la vigilancia y la fiscalización.



## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.
- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Código Penal del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.



- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado.
- Decreto que establece las bases para la transparencia de los actos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Marco de actuación del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Manual Administrativo del Marco Integrado del Control Interno.
- Manual sobre el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Normas Generales de Auditoría.
- Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores de la Administración Pública.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Las demás aplicables.

9



## Atribuciones

En cumplimiento de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora:

ARTÍCULO 67 QUATER. - Los Órganos Internos de Control son responsables del control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero de los Organismos Constitucionalmente Autónomos, así como del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de dichos organismos, los cuales estarán a cargo, respectivamente, de un titular denominado Contralor Interno, que será designado en términos de la fracción XV del artículo 64 de esta Constitución y deberán contar con la asignación presupuestal suficiente para la operación y funcionamiento de su estructura, incluyendo las áreas de auditoría interna, investigación y sustanciación, cuyos titulares, al igual que su personal serán designados por el Contralor Interno.

Los Órganos Internos de Control tendrán, de manera respectiva, al menos, las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que debe observar el Organismo Autónomo;
- II.- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con las funciones del Organismo Autónomo y darles el seguimiento oportuno;
- III.- Instaurar procedimientos administrativos a los servidores públicos del Organismo Autónomo que infrinjan la ley, dictando las sanciones administrativas que correspondan en términos de la ley de responsabilidades vigente;
- IV.- Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa las sanciones que correspondan por faltas graves cometidas por los servidores públicos del Organismo Autónomo.
- V.- Practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y cumplimiento de metas e indicadores del Organismo Autónomo, así como la debida aplicación de los recursos a su cargo;
- VI.- Requerir a los servidores públicos del Organismo Autónomo la documentación e información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. La omisión de dichos servidores públicos en entregar la información o documentación que le sean requeridas, o entregarla de manera extemporánea, será causal de responsabilidad en términos de la ley de responsabilidades vigente;
- VII.- Presentar denuncias y querrelas ante la autoridad competente, en contra de quien resulte responsable por la probable comisión de delitos imputables a los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- VIII.- Llevar el registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- IX.- Administrar su presupuesto de manera autónoma;

10



X.- Presentar ante el Congreso del Estado, solicitud para remover al Titular en caso de incurrir en las causas graves que se establecen en las leyes correspondientes;

XI.- Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo Autónomo;

XII.- Implementar políticas eficaces de ética pública, política de integridad y conducta institucional para los servidores públicos del Organismo Autónomo;

XIII.- Presentar a la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, un informe que contenga los resultados del ejercicio de su encargo y asistir cuando así se le requiera; y

XIV.- Las demás que establezca esta Constitución y otras leyes.

En cumplimiento con el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora:

Artículo 10.- El Contralor Interno será designado de conformidad a lo previsto en el artículo 64, fracción XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Artículo 11.- El Órgano Interno de Control estará a cargo de su Titular, quien será el superior jerárquico de las y los servidores públicos adscritos al mismo; y responsable de las relaciones institucionales con las unidades y áreas administrativas del Tribunal.

Artículo 12.- El Contralor Interno para el mejor cumplimiento de sus facultades, podrá disponer de asesoría externa especializada, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 67 QUATER, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Artículo 13.- El trámite y resolución de los asuntos competencia del Órgano Interno, corresponden a su Titular, para lo cual tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir la política general del Órgano Interno;
- II. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que debe observar el Tribunal;
- III. Emitir y mantener actualizado el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control;
- IV. Expedir y mantener actualizado el Código de Ética y Conducta del Órgano Interno de Control asignado al Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;



- V. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y los demás instrumentos administrativos que den certeza jurídica de actuación del Órgano Interno de Control;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, así como establecer un control interno y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en lo respectivo a los recursos federales y participaciones federales, cuando este sea el caso;
- VII. Formular y someter a la aprobación del Congreso del Estado el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control;
- VIII.- Ejercer el presupuesto aprobado al Órgano Interno de Control, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Designar, nombrar y remover a los titulares de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control y demás personal;
- X. Elaborar el programa anual de actividades y el programa anual de auditorías del Órgano Interno de Control;
- XI. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con las funciones del Tribunal y darle el seguimiento oportuno;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo del Órgano Interno de Control;
- XIII. Administrar y mantener actualizado el micro sitio del Órgano Interno de Control;
- XIV. Promover, celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas para la mejora continua de las labores y de cumplimiento del Órgano Interno de Control;
- XV. Fijar los períodos vacacionales que deberá tomar el personal adscrito al Órgano Interno de Control, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Elaborar el acta de entrega recepción al concluir su encargo;
- XVII. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, respondiendo como sujeto obligado con apego a la Ley General de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y
- XVIII. Las demás que en esta materia determinen las leyes y reglamentos.



## Estructura Orgánica

### 01.- Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

- 01.01.- Unidad de Auditoría Interna.
- 01.02.- Unidad de Investigación.
- 01.03.- Unidad de Sustanciación.
- 01.04.- Unidad de Gestión Pública Preventiva, Control de Legalidad y Actualización Normativa.



### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA

#### Organigrama Genérico

#### Estructura Orgánica Funcional Básica 1

Titular del Órgano Interno de Control  
Nivel 12/13

#### Estructura Orgánica Funcional Básica 2



\*Dentro de las Unidades de Auditoría, Investigación, Sustanciación y Gestión Pública Preventiva, Control de Legalidad y Actualización Normativa, pueden existir los siguientes niveles: director(a) y director(a) general.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

13

14





## Objetivos y Funciones

### 01.- Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

#### Objetivo:

Realizar las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita el titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora. Así como, investigar, sustanciar, resolver las faltas administrativas cometidas por las y los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, así como implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción.

#### Funciones:

Para el cumplimiento de su objeto, el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora podrá ejercer las siguientes funciones:

- I. Dirigir la política general del Órgano Interno;
- II. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que debe observar el Tribunal;
- III. Emitir y mantener actualizado el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control;
- IV. Expedir y mantener actualizado el Código de Ética y Conducta del Órgano Interno de Control asignado al Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- V. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y los demás instrumentos administrativos que den certeza jurídica de actuación del Órgano Interno de Control;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, así como establecer un control interno y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en lo respectivo a los recursos federales y participaciones federales, cuando este sea el caso;
- VII. Formular y someter a la aprobación del Congreso del Estado el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control;



- VIII. Ejercer el prepuesto aprobado al Órgano Interno de Control, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Designar, nombrar y remover a los titulares de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control y demás personal;
- X. Elaborar el programa anual de actividades y el programa anual de auditorías del Órgano Interno de Control;
- XI. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con las funciones del Tribunal y darle el seguimiento oportuno;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo del Órgano Interno de Control;
- XIII. Administrar y mantener actualizado el micro sitio del Órgano Interno de Control;
- XIV. Promover, celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas para la mejora continua de las labores y de cumplimiento del Órgano Interno de Control;
- XV. Fijar los periodos vacacionales que deberá tomar el personal adscrito al Órgano Interno de Control, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Elaborar el acta de entrega recepción al concluir su encargo;
- XVII. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, respondiendo como sujeto obligado con apego a la Ley General de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y
- XVIII. Las demás que en esta materia determinen las leyes y reglamentos.

### 01.01. – Unidad de Auditoría Interna.

#### Objetivo:

Realizar auditorías al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora en apego a las normas y procedimientos vigentes, para la práctica de auditorías y dar el seguimiento a las observaciones determinadas. Según la magnitud de su estructura se podrá incluir el puesto de dirección, dirección general.

#### Funciones:

Para el cumplimiento de su objeto, las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Auditoría Interna, podrán ejercer las siguientes funciones:

- I. Coordinar e integrar un Programa Anual de Auditoría que abarque sus funciones de auditoría, de control interno, de evaluación del desempeño, visitas inspecciones, investigaciones, registro patrimonial, actos de entrega recepción por conclusiones de encargo; así como acciones para prevenir actos de corrupción;



- II. Realizar auditorías para evaluar que los recursos asignados al Tribunal se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados;
- III. Dirigir la integración y, en su caso, actualización de criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas que permitan la práctica de las auditorías, inspecciones, revisiones, así como seguimiento a las mismas y proponerlas al Contralor Interno;
- IV. Elaborar informes de resultados de las auditorías, inspecciones, revisiones y seguimiento para dar a conocer al Tribunal los resultados de la fiscalización practicada, haciendo del conocimiento al Contralor Interno para su aprobación;
- V. Presentar ante la persona titular del área Investigación, los informes de presuntos hechos irregulares que se adviertan derivado de las auditorías practicadas;
- VI. Requerir información al Tribunal para la práctica de auditorías, inspecciones, revisiones, así como para el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Interno, o en su caso observaciones determinadas por entes fiscalizadores;
- VII. Verificar que las funciones de los servidores públicos sean con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y eficiencia durante el desempeño de sus funciones;
- VIII. Verificar el levantamiento físico del inventario de bienes, inmuebles, infraestructura y construcción en proceso;
- IX. Participar en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, así como a los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al Tribunal;
- X. Realizar auditorías específicas tales como financieras, presupuestales, del desempeño, legales y de obra pública;
- XI. Llevar a cabo los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Contralor Interno.

#### 01.02.- Unidad de Investigación.

##### Objetivo:

Dirigir las investigaciones de presuntas faltas administrativas derivadas de denuncias, auditorías o de oficio, cometidas presuntamente por servidores/as públicos/as del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, por conductas sancionables según la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, con la finalidad de que se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos,



con objeto de que la investigación se lleve a cabo con oportunidad, exhaustividad y eficiencia debida, cuidando la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

##### Funciones:

Para el cumplimiento de su objeto, las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Investigación, podrán ejercer las siguientes funciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Tribunal, por conductas sancionables de conformidad con la Ley Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- II. Investigar los hechos denunciados constitutivos de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Tribunal, por conductas sancionables en términos de conformidad con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- III. Implementar un registro cronológico o libro de gobierno, de todas las denuncias recibidas, investigaciones iniciadas y acciones realizadas hasta la resolución de cada una;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, a la persona denunciante para la ratificación de la denuncia, dicha facultad puede hacerse extensiva, para la citación de otros servidores públicos del Tribunal que tengan conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de los mismos, o en su caso, aporten elementos, datos o indicios que complementen las investigaciones en contra de él o los denunciados;
- V. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa; y
- VI. Registrar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Contralor Interno.

#### 01.03.- Unidad de Sustanciación.

##### Objetivo:

En el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas graves y cometidas por particulares; y hasta el período de alegatos tratándose de faltas administrativas no graves. La función de la Unidad Sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

**Funciones:**

Para el cumplimiento de su objeto, las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Sustanciación, podrán ejercer las siguientes funciones:

- I. Sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas, en los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, de los servidores públicos establecidos en el Título Tercero del Capítulo Primero de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- II. Instruir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, respecto de los servidores públicos establecidos en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Sala Superior del Tribunal;
- III. Remitir, una vez desahogada la audiencia inicial los autos originales del expediente al Tribunal, cuando se trate de asuntos relacionados con faltas administrativas graves previstas en el Título Tercero, Capítulo Segundo de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- IV. Recibir, tramitar y resolver, según sea el caso, los recursos que se interpongan en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, en contra de las resoluciones o actuaciones que se deriven de los procedimientos de responsabilidades;
- V. Llevar a cabo los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- VI. Las demás que le conferan otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Contralor Interno.

**01.04.- Unidad de Gestión Pública Preventiva, Control de Legalidad y Actualización Normativa.****Objetivo:**

Establecer, organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión pública preventiva del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, por medio de la emisión de políticas, lineamientos, controles preventivos, administración de riesgos, estrategias en dichas materias que contribuyan a mejorar la efectividad y desempeño del Tribunal, a efecto de consolidar un gobierno moderno, abierto, íntegro y preventivo.

**Funciones:**

Para el cumplimiento de su objeto, las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Gestión Pública Preventiva, Control de Legalidad y Actualización Normativa, podrán ejercer las siguientes funciones:



- I. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública, así como elaborar proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno;
- II. Elaborar y actualizar el Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos y demás instrumentos administrativos que garanticen la certeza jurídica de actuar del Órgano Interno de Control.
- III. Evaluar y acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda al Contralor Interno;
- IV. Contribuir en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional;
- V. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional del Tribunal en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional;
- VI. Coordinar acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Tribunal;
- VII. Colaborar con el Tribunal de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos;
- VIII. Sugerir al Contralor Interno medidas preventivas que tiendan a garantizar la efectividad y transparencia de las operaciones del Tribunal;
- IX. Sugerir al Contralor Interno la implementación de controles internos que prevenga actos u omisiones en las áreas adscritas del Tribunal que pudieran constituir en posibles faltas administrativas;
- X. Proponer al Contralor Interno, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
- XI. Coordinar las acciones relacionadas a fortalecer los sistemas preventivos de legalidad en los actos, resoluciones o determinaciones administrativas del Tribunal, y cuando así lo solicite alguna área;
- XII. Establecer, operar y evaluar el Sistema Integral de Archivos.
- XIII. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- XIV. Coordinarse con las personas titulares de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control del Tribunal, la información y sustento que permita al Titular estar condiciones óptimas de presentar ante la Comisión de Fiscalización del H. Congreso del Estado, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, el informe que contenga los resultados del ejercicio de su encargo;



- XV. Llevar a cabo los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Contralor Interno.

### Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades.
- Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos interiores, de estructuras orgánicas, de manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Marco de Actuación del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

En virtud de lo antes dispuesto, y en apego a las disposiciones legales antes mencionadas, el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, expide el Presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora 2023; a efecto de que se cumplan en todos sus términos legales; Hermosillo, Sonora, a 08 de junio de dos mil veintitrés.

#### ATENTAMENTE

**MIGUEL ÁNGEL ACUÑA SOLÍS**

Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA

LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA, Secretario de la Contraloría General del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 3, 22, fracción III y 26, apartados A, B y C de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 2, fracción XI, 8 y 9, Inciso B), fracción XXIII y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General;

#### CONSIDERANDO

De conformidad con lo establecido en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano del Estado de Sonora, 22, fracción III y 26 de la Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Secretaría de la Contraloría General es una dependencia del Ejecutivo Estatal.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, definirá las facultades que serán competencia de la Secretaría de la Contraloría General para el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, misma que entre otras, le confiere las facultades y obligaciones en materia de control gubernamental y desarrollo administrativo.

En virtud de las facultades que le confieren los artículos 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 4, 8 y 9, inciso B), fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, donde establece que al frente de cada Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de directores, por lo que el Secretario, podrá instruir a sus subalternos, la atención de cualquiera de los temas relacionados con sus atribuciones delegables; por lo que tiene a delegar la autorización de las gestiones y trámites de asuntos en materia de carácter administrativo y financiero inherentes a las atribuciones de esta Secretaría a la Dirección General de Administración y Control Presupuestal Adscrita a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE SONORA, A EFECTOS DE QUE EJERZA LAS ATRIBUCIONES DE AUTORIZAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS EN MATERIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA.**

ÚNICO. – Se delega a favor del Director General de Administración y Control Presupuestal la facultad de autorizar la gestión y trámite de asuntos en materia de carácter administrativo y financiero, que a continuación se establecen:

- I. Contratos de adquisiciones y servicios;
- II. Órdenes de Pago;
- III. Solicitud a bancos de certificación de Saldos Bancarios para atención a entes fiscalizadores;
- IV. Formato de Solicitud de anticipos;
- V. Oficio de designación de responsabilidad para los eventos de licitaciones;
- VI. Resumen de convocatoria de Licitaciones Públicas;
- VII. Bases de Licitaciones;
- VIII. Nombramiento de él o la Coordinadora de Archivos;
- IX. Nombramiento del responsable del Archivo de Concentración;
- X. Acta de baja documental;
- XI. Acta de conformidad o actualización del Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos;
- XII. Acta de Validación del cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental;
- XIII. Contratos de Honorarios;
- XIV. Convenio -Sindical;
- XV. Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno;
- XVI. Plan anual de trabajos de Control Interno;
- XVII. Designación de enlaces de auditorías (ISAF);
- XVIII. Ficha conceptual del Programa presupuestario;
- XIX. Procedimientos Administrativos;
- XX. Oficio de Comisión y Recibo de viáticos;
- XXI. Designación de enlaces para envío de información;
- XXII. Oficio envío información del sistema de calidad;
- XXIII. Red de procesos;
- XXIV. Manual de procedimientos;
- XXV. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- XXVI. Autorización de presupuesto;
- XXVII. Notificaciones;
- XXVIII. Contratos;
- XXIX. Órdenes de pago/ cheques;
- XXX. Reconocimientos/ Constancias;
- XXXI. Actas de reuniones;
- XXXII. Informes de auditoría;
- XXXIII. Informes de evaluación;
- XXXIV. Firma de viáticos;
- XXXV. Contrato de servicios profesionales de carrera.

2

## TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Publíquese en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 06 días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

  
LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA-ESPARZA  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

3



**REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE  
SANTA ANA, SONORA.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de aplicación general e interés público, cuyo objeto es normar la actividad relacionada con la administración, funcionamiento, orden y aseo del Rastro Público Municipal, así como la inspección sanitaria a domicilios o lugares autorizados para la matanza de animales destinados al consumo humano, a expendios de carne y sus derivados, a vehículos de transporte de productos animales o en cualquier lugar donde se desarrollen actividades relacionadas con las anteriores.

**Artículo 2.-** El Rastro es un Servicio Público que compete al Municipio atento a lo dispuesto por la fracción III fracción f) del artículo 115 Constitucional y 61 Fracción III inciso f) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 3.-** La administración y operación del Rastro Municipal estará a cargo del Director del Área de Servicios Públicos del Ayuntamiento, quien será auxiliado por la Dependencia de Regulación Sanitaria del Estado en la aplicación de las normas de salud relacionadas con las actividades que son objeto de este Reglamento.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento proporcionará en la Cabecera Municipal el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal y vigilará y controlará la matanza que se realice en los demás centros de población del Municipio.

**Artículo 5.-** En las localidades rurales en donde no exista Rastro, la Autoridad Municipal autorizará un lugar para tal fin, debiendo cumplir la persona que va a sacrificar al animal, con todos los requisitos previstos en este reglamento.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento podrá concesionar el servicio del rastro a personas o empresas responsables que brinden garantías, apegándose a lo dispuesto en el presente Reglamento, y a lo previsto en el capítulo de concesiones previsto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, previo cumplimiento de los requisitos y otorgamiento de la fianza respectiva. Podrá también celebrar Contratos de Asociación con personas físicas o morales para la prestación del Servicio Público de Rastro, en términos de la Ley de

Asociaciones Público Privadas o asociarse con Municipios vecinos para la prestación del servicio.

**CAPÍTULO II  
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 7.-** Son autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Tesorero Municipal.
- IV. El Administrador del Rastro
- V. Médico Veterinario Sanitarista
- VI. El Director Municipal de Salud

**Artículo 8.-** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la Ley Estatal de Salud, el presente Reglamento y disposiciones aplicables.
- II. Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, Sector Salud, Empacadoras y establecimientos autorizados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano.
- III. Expedir disposiciones conducentes para preservar el equipo y las instalaciones del Rastro.

**Artículo 9.-** Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente Reglamento y demás disposiciones Estatales y Federales aplicables.
- II. Celebrar con aprobación del Ayuntamiento, convenios con el Ejecutivo del Estado e Instituciones de Salud, referente al control sanitario del Rastro.
- III. Poner en conocimiento de las autoridades sanitarias, los hechos graves que pongan en riesgo la salud pública.

**Artículo 10.-** Al Tesorero Municipal le corresponde.

- I. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, las tarifas por los servicios del Rastro Municipal y recaudar los ingresos por concepto de derechos, recargos,

multas y demás contribuciones que se deriven por la aplicación de este Reglamento.

II.-Recaudar los ingresos por los derechos que se causen por la prestación de los servicios en materia de Rastro por concepto de utilización de corrales, sacrificio, refrigeración, utilización de sala de inspección, bascula y transporte sanitario;

III.-Recaudar los ingresos provenientes de multas impuestas por infracciones al presente reglamento;

IV.-Ejercer la facultad económica coactiva, conforme a las leyes y reglamentos aplicables para exigir el pago de los derechos y las multas a que se refiere este ordenamiento;

V.-Presentar la propuesta para el cobro de tarifas en la Ley de Ingresos con la aprobación y revisión del cabildo; y

VI.-Las demás que le señalen las leyes, éste y otros reglamentos.

**Artículo 11.-** Corresponde al Administrador del Rastro:

- I. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación.
- II. Fijar el horario para la prestación del servicio del Rastro.
- III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen por concepto de prestación del servicio de rastro.
- IV. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado.
- V. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos cuyos dueños no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al Agente del Ministerio Público para que realicen las investigaciones correspondientes.
- VI. Proceder al sello y /o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano.
- VII. Coadyuvar y auxiliar a las autoridades sanitarias en todo lo relacionado con la esfera de su competencia e informarles de inmediato sobre cualquier situación que pueda afectar la salud de la población con motivo de la operación del Rastro Municipal.

VIII. Elaborar e implementar, previa aprobación, los Reglamentos y Manuales que sean necesarios para la mejor operación del Rastro Municipal.

IX. Proponer las necesidades de remodelación del rastro.

X. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo del rastro.

XI. Cuando lo determine la Tesorería Municipal, tener bajo su responsabilidad el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinarios que preste el rastro.

XII. Vigilar que las instalaciones del Rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas.

XIII. Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin privilegios ni exclusividad.

XIV. Prohibir que personas ajenas al Rastro permanezcan cerca del área destinada a la matanza y entorpezcan las operaciones.

XV. Llevar los registros de los animales introducidos al Rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, clase, edad, marcas, nombre del vendedor y comprador, número y fecha de aviso de movilización y número del comprobante de pago efectuado en la Tesorería Municipal.

XVI. Proponer al Director de Servicios Públicos el nombramiento o remoción del personal del Rastro, de acuerdo a la plantilla autorizada.

XVII. Elaborar e implementar, previa aprobación, los Reglamentos y Manuales que sean necesarios para la mejor operación del Rastro Municipal

**Artículo 12.-** Corresponde al Médico Veterinario Sanitarista:

I.-Examinar los animales ante-mortem y post-mortem y señalará cual carne puede dedicarse a la venta mediante la colocación del sello correspondiente y aquella que no reúna las características necesarias para su consumo, será incinerada.

II. Realizar la inspección sanitaria ante mortem a todos los animales que pretendan sacrificarse en el Rastro Municipal, con al menos 12 horas de anticipación, para decidir si se encuentran clínicamente sanos para su sacrificio.

III. Rechazar el sacrificio de animales en que se detecte cualquier signo; lesión o condición que pueda representar un riesgo para la salud humana o animal y que requiera de reinspección sanitaria, o bien, de pruebas diagnósticas para decidir su destino final.

IV. Hacer del conocimiento de las autoridades sanitarias federales y estatales y del Presidente Municipal, cuando se detecten animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población.

V. Realizar las inspecciones post-mortem de los canales, vísceras, cabezas y patas de los animales faenados, para decidir si son o no aptos para consumo humano.

VI. Determinar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor procediendo de inmediato a su incineración.

VII. Proceder al sello y/o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano.

VIII. Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinarias o de salud sea necesario.

IX. Realizar visitas a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carnes, para verificar que el producto fue objeto de inspección sanitaria y que conserva la calidad e higiene para el consumo humano.

X. Vigilar las condiciones sanitarias del Rastro Municipal, informando al Presidente Municipal sobre las deficiencias encontradas.

XI. Vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, relativa a Productos y servicios; especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio; especificaciones sanitarias de productos.

**Artículo 13.-** Corresponde al Director de Salud:

I. Ordenar visitas ordinarias y extraordinarias a transportistas, distribuidores y establecimientos expendedores de carnes, inclusive a particulares, para verificar que el producto objeto de inspección sanitaria, conserva la calidad e higiene para el consumo humano.

5

II. Determinar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que conforme al dictamen presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor procediendo de inmediato a su incineración.

**Artículo 14.-** Al frente del Rastro Municipal estará un Administrador que será designado por el Presidente Municipal.

**Artículo 15.-** Para ser Administrador del Rastro se requiere:

I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

II. Residencia acreditada en Santa Ana, Sonora.

III. Ser de reconocida honorabilidad

IV. No tener antecedentes penales; y,

V. Tener la profesión de Médico Veterinario Zootecnista, licenciado en Administración, Ingeniero en Producción o Alimentos o persona con conocimiento pleno en las actividades reguladas en este en Reglamento.

**Artículo 16.-** En los casos de ausencia justificada del Administrador del Rastro, el Presidente Municipal designará a la persona que lo habrá de reemplazarlo en sus funciones.

### CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO

**Artículo 17.-** El rastro municipal recibirá el ganado destinado a sacrificio, para depositarlo en la corraleta con un día de antelación. La primera revisión la realizará el Inspector de Ganadería para verificar la legal procedencia del animal conforme a la Ley de Ganadería del Estado de Sonora. La verificación sanitaria le corresponde al Médico Sanitarista apoyado en la NOM-009-200-1994.14.4 vigente.

**Artículo 18.-** El servicio de matanza será prestado por el Rastro Municipal en los días y horarios hábiles previamente establecidos por la administración, debiendo los introductores sujetarse a dicho horario, pudiendo variar el mismo de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 19.-** En el Rastro Municipal se sacrificarán animales de las siguientes especies:

Bovina, ovina, caprina, porcina y equino.

**Artículo 20.-** Queda prohibido estrictamente a los empleados realizar en las instalaciones del Rastro, operaciones de compra-venta de ganado, de los productos de matanza, así como aceptar gratificaciones a cambio de preferencia en el servicio.

Queda prohibido, además:

6



I. Aceptar ganado para introducción a las instalaciones del rastro sin el recibo de pago correspondiente y sin que se le haya aprobado a satisfacción, la legal procedencia y movilización del mismo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

II. Permitir el sacrificio de ganado, sin la previa inspección sanitaria.

III. Permitir el sacrificio del ganado sin el previo pesaje del mismo en pie;

IV. Permitir la salida de carnes en canal, vísceras, productos y subproductos derivados del sacrificio sin la previa identificación, pesaje y demás requisitos establecidos en este ordenamiento.

**Artículo 21.-** El Administrador del Rastro, por conducto del personal correspondiente, cuidará que las pieles los canales y las vísceras sean marcados para que no sean confundidas.

**Artículo 22.-** Está prohibido la introducción de animales muertos a las instalaciones del rastro.

**Artículo 23.-** El Rastro deberá contar con las siguientes secciones para el sacrificio de animales:

I. Sección de ganado mayor.

II. Sección de Ganado menor.

**Artículo 24.-** Las secciones deberán contar con los utensilios necesarios para cumplir su cometido, como son ganchos para colgar carne, canaletas, hornillos, piletas para el depósito de agua, reatas, planchas, cazos y todos aquellos necesarios para el funcionamiento y operación del servicio prestado.

**Artículo 25.-** El transporte a los expendios de carne de los productos de la matanza, podrá realizarlo directamente el interesado siempre y cuando cumpla con las condiciones adecuadas debidamente supervisadas por el Administrador del Rastro.

**Artículo 26.-** El administrador tendrá estrictamente prohibido permitir la entrada o introducción de animales al Rastro Municipal para su sacrificio sin que antes el interesado haya cumplido con los requisitos que señala el presente Reglamento.

**Artículo 27.-** Para el sacrificio de ganado fuera de las instalaciones del Rastro, los interesados deberán recabar previamente el permiso respectivo del Administrador del Rastro Municipal y realizar el pago en la Tesorería Municipal.

**Artículo 28.-** La matanza que no se sujete a lo dispuesto en este Reglamento será considerada clandestina, debiendo la autoridad competente dar vista y notificar a las

instancias correspondientes para que se proceda conforme a derecho de acuerdo a las leyes de tipo penal, civil o administrativas que sean aplicables a cada caso.

#### CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS.

**ARTÍCULO 29.-** El Rastro Municipal, conforme a sus programas de operación proporcionará los siguientes servicios:

I. Corrales de recepción de ganado;

II. Inspección de ganado;

III. Corrales para conservación temporal de ganado;

IV. Rastro para el sacrificio de ganado;

V. Frigorífico para la conservación de carne en canal, vísceras y demás productos y subproductos derivados del sacrificio de ganado;

VI. Inspección de carne y subproductos.

VII. Entrega y reparto de carne en canal, vísceras y demás productos derivados del sacrificio de ganado; y

VIII. Pesaje de ganado, canales, vísceras y demás productos y sub-productos derivados del sacrificio del ganado.

IX. El Ayuntamiento percibirá por los servicios que presta los ingresos previstos en la ley de Ingresos.

X.- En el supuesto de que la prestación del Servicio Público del Rastro se realice a través de un organismo descentralizado, de una empresa de participación municipal mayoritaria, mediante Contratos de Asociación con personas físicas o morales, en asociación con otros Municipios vecinos o bien mediante el otorgamiento de concesiones, el Ayuntamiento deberá proponer anualmente las tarifas o cuotas que se causaran por dicha prestación.

XI.-El Ayuntamiento revisara en cualquier tiempo las tarifas o cuotas a que se refiere la fracción anterior, cuando a juicio de este las aprobadas ya no garanticen el equilibrio financiero para la eficaz prestación del servicio.

**ARTÍCULO 30.-** Para el sacrificio de ganado, la entrega y reparto de sus productos, se deberán observar los horarios que establezca el Administrador del Rastro con la aprobación correspondiente.

**ARTÍCULO 31.-**La permanencia de ganado en los corrales, solo se permitirá por el tiempo indispensable para el sacrificio, conforme a los horarios y programas de sacrificio establecidos por el Administrador, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecen en las leyes, Normas Oficiales y en este Reglamento.

**ARTÍCULO 32.-**En el caso de que el ganado que se reciba en los corrales del Rastro, no sea sacrificado en plazo a que se refiere el artículo anterior, la permanencia adicional del mismo en los corrales, será por exclusiva cuenta y riesgo de los introductores, debiéndose cubrir previamente los derechos que al efecto se indican en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 33.-** Para los efectos de la aplicación de las tarifas correspondientes, toda fracción de día se contará como día completo, contada a partir de las 24 horas siguientes a la fecha de recepción del ganado en el Rastro Municipal.

**ARTÍCULO 34.-**Toda persona que lo solicite podrá introducir a las instalaciones del Rastro Municipal, ganado para su sacrificio, previo el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Cumplir con lo establecido por la ley, relativo a la propiedad, movilización, compraventa y destino del ganado.
- II. Que el ganado sea previamente inspeccionado por el Médico Veterinario Sanitarista, al entrar al sacrificio, con descanso y tranquilidad de 24 horas.
- III. La cancelación de guías sobre el ganado que corresponda por parte del Inspector de Ganadería comisionado en las instalaciones del Rastro.
- IV. Cubrir el importe de todos los derechos, impuestos y demás prestaciones de carácter fiscal sobre la materia;
- V. Entregar el ganado en los horarios y conforme a los programas establecidos por la administración del rastro;
- VI. Manifiestar por escrito a la administración del Rastro, el día y la hora en que retirará los productos refrigerados derivados del sacrificio, en su caso previo pago de los servicios correspondientes por el término que exceda el almacenamiento autorizado.
- VII. Comprobar fehacientemente, haber pagado los derechos respectivos sobre el sacrificio, reparto y refrigeración en su caso;
- VIII. Obtener el orden de salida de los productos, la cual será expedida por el Administrador del Rastro;
- IX. Identificar en forma adecuada al ganado que introduzcan en el Rastro.

X. Exhibir la documentación que para cada caso se requiera;

XI.-Sujetarse a todos los lineamientos sanitarios y administrativos que rijan en las instalaciones del Rastro Municipal.

**Artículo 35.-**Se negará autorización para introducir ganado a las instalaciones del Rastro o para sacrificio fuera de ellas:

- I. A cualquier persona que haya sido condenada por delito de abigeato.
- II. Si el solicitante del servicio no realiza el pago en Tesorería Municipal, conforme a lo establecido en este Reglamento o tenga adeudo en la Tesorería Municipal por los servicios prestados en el Rastro Municipal.

**ARTÍCULO 36.-** Todo ganado que se introduzca en los corrales, se considerará como destinado para su sacrificio y en caso de que, por cualquier causa imputable al introductor, éste no sea sacrificado, los derechos, impuestos y productos que hubiere cubierto el Introductor, no serán objeto de devolución.

**ARTÍCULO 37.-**El servicio del frigorífico que proporciona el Rastro, estará sujeto al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Todos los productos derivados del sacrificio deben ser previamente pesados e identificados adecuadamente por el personal responsable del área.
- II. El introductor presentará la solicitud respectiva y cubrirá el importe de los derechos correspondientes, fijándose el tiempo mínimo de 24 horas de refrigeración y un máximo de 48 horas; después del máximo autorizado, el Introductor pagará el tiempo adicional de refrigeración.

**ARTÍCULO 38.-** El permiso para entrega de carnes en canal, vísceras y demás productos y subproductos derivados del sacrificio de ganado se efectuará por la Administración del Rastro, previo el cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Cubrir previamente el importe de transportación y reparto de canales, vísceras y demás productos y subproductos.
- II. Pesaje de dichos canales, vísceras y demás productos y subproductos en presencia del Introductor y del responsable del área de embarque.

La administración del Rastro será responsable de que el personal y el equipo que se utilice para la transportación y reparto de carnes en canal, vísceras y demás productos derivados del sacrificio, cumplan con los requisitos legales, higiénicos, reglamentarios y administrativos.

## DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO V  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 39.-** Las infracciones al presente Reglamento por parte de los Introdutores de ganado serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. Amonestación
- II. Multa hasta por el equivalente a 50 veces LA UNIDAD DE MEDIDA ACTUALIZADA (UMAS).
- III. Doble multa.
- V. Prohibición de volver a utilizar los servicios que presta el Rastro Municipal.

CAPÍTULO V  
DE LOS RECURSOS

**Artículo 40.-** Los interesados afectados por los actos o resoluciones de las autoridades administrativas derivados de la aplicación del presente Reglamento podrán, a su elección, interponer el Recurso de Inconformidad, conforme a lo dispuesto por el Título Décimo Cuarto Capítulo V de la Ley de Gobierno y Administración Municipal o intentar el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, dentro del plazo de quince días. El Recurso de Inconformidad tendrá por objeto que el Ayuntamiento confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido. Dicho recurso deberá interponerse en el término indicado cumpliendo los requisitos que establece la Ley y se substanciará de conformidad a lo previsto en dicho ordenamiento.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-**El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.-**Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en este Reglamento.

D A D O en la sala de juntas del Palacio Municipal de la Ciudad de Santa Ana, Sonora a 28 de Abril de 2023, para su publicación y observancia general en la Jurisdicción de este Municipio.

## A T E N T A M E N T E



EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA ANA, SONORA  
MTRO. FRANCISCO AVECHUCO ZEREGA



EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
C. JOSE RAMON RUIZ TORRES



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

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).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2023CCXI49II-19062023-AA6797F61

