



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 CCXII

Número 27 Sec. II

Lunes 02 de Octubre de 2023

## CONTENIDO

**ESTATAL • TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA** • Guía que norma la realización de auditorias por parte del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora. • Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO** • Transferencias compensadas al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de 2022.

## 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 VELEZ DE LA ROCHA

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



## DE LA FACULTAD

EL C. MTRO. EDGAR ACUÑA SOLIS, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa, con fundamento en los artículos 1, 3 fracción XXI, 6, 7 fracción I, 9 fracción II, 10 fracción I, II, III, 15 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción VII y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 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 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 1, 2 fracción IV, 3 fracciones II XXI y XXII, 6, 7 fracción I, 9 fracción II, 10 fracciones I, II y III, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 fracciones I, II, III y IV, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 fracciones I, II, III, IV y V, 81 fracciones I, II y III, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 199 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 203 y 213 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 1 y 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; numerales 1, 2, 4, 5 inciso d), 6 fracción I y V, 7 inciso e), 8 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, 9 inciso A) fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 10, 11, 12 y Transitorio Único del Marco de Actuación del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día jueves 23 de marzo del 2023, número 24 Secc. I, Tomo CCXI; 1, 3, 4, 5 y 15 del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, se emite la presente Guía que norma la realización de Auditorías por parte del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora correspondiente al ejercicio fiscal 2023.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA

Guía que norma la realización de auditorías por parte del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.



Septiembre 2023



## ÍNDICE

CONSIDERANDOS .....	4
OBJETIVO DE LA GUÍA .....	5
GLOSARIO .....	5
IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA .....	6
MARCO NORMATIVO .....	7
ETAPAS DE LA AUDITORÍA .....	8
<b>A. RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>22</b>
I. Normatividad, designación, contratación y pago de personal .....	23
II. Control de Asistencia.....	24
III. Altas y bajas de personal .....	25
IV. Expedientes de personal .....	26
V. Intervención de nómina .....	27
VI. Contratos por honorarios .....	28
<b>B. RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>29</b>
I. Adquisiciones; normatividad .....	30
II. Adquisición, administración, arrendamiento, uso y enajenación de bienes inmuebles .....	31
III. Sistema de Control de Bienes Muebles (Maquinaria, Mobiliario, y Equipo) .....	32
IV. Equipo de Transporte.....	33
V. Arrendamientos .....	34
VI. Erogaciones anticipadas y gastos amortizables; otros bienes y servicios .....	35
VII. Planeación y Control de la Producción.....	36
<b>C. RECURSOS FINANCIEROS.....</b>	<b>37</b>
I. Programación – Presupuestación .....	38
II. Operación – Presupuestal .....	39
III. Sistemas Contables.....	40
IV. Caja .....	41
V. Bancos.....	42

VI. Inversiones Temporales.....	43
VII. Almacén e Inventario.....	44
VIII. Cuentas por Cobrar y Deudores Diversos (Funcionarios y Empleados, Gastos a Comprobar) .....	45
IX. Proveedores .....	46
X. Acreedores Diversos .....	47
XI. Documentos por Pagar .....	48
XII. Impuestos y Cuotas por Pagar .....	49
XIII. Patrimonio .....	50
XIV. Ingresos.....	51
XV. Egresos.....	52
<b>D. ORGANIZACIÓN GENERAL.....</b>	<b>53</b>
I. Organización General.....	53
II. Control Interno.....	54
III. Evaluación a Indicadores y Metas.....	55
<b>E. OBRA PÚBLICA.....</b>	<b>56</b>
<b>F. TRANSPARENCIA.....</b>	<b>107</b>
<b>G. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>109</b>
<b>H. PROTECCIÓN CIVIL.....</b>	<b>110</b>



### CONSIDERANDOS

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 ética y responsable de cada servidor público y es por ello que con el objetivo de contribuir en su cumplimiento, el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, con base en sus atribuciones y demás normativa, emite la presente **Guía que norma la realización de auditorías por parte del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.**

Los ordenamientos legales referidos en la presente guía deberán ser aplicados por el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, vigentes a la publicación del presente, por lo que los auditores públicos deberán considerar las modificaciones posteriores.

La Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, los Órganos Estatales de Control y los Órganos de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas son integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización y consideraron pertinente la adopción de **procedimientos homologados en la auditoría**, dando como resultado el fortalecimiento y la modernización de las normas que regulan la auditoría gubernamental, emitiéndose en 2014 las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, cuyos procedimientos se basan en postulados básicos y la estructura general de las normas de auditoría de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSA), y en el trabajo realizado por el grupo de expertos de las Naciones Unidas sobre contabilidad y auditoría del sector público en los países en desarrollo; constituyendo un marco de referencia para la actuación de los entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, como una guía mínima para el auditor que señala líneas y directrices de las mejores prácticas internacionales en la materia, a través de un proceso ordenado y transparente para su creación, corrección y ampliación, cuyas características permiten que dichas normas gocen de un consenso universal entre la comunidad auditora.

### OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en la administración pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones.

### GLOSARIO

**Auditor:** La persona que se encuentra señalada en el oficio de notificación y/o comisión para la realización de la auditoría.

**Auditoría:** El proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzadas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad



aplicable.

**Guía:** Guía que norma la realización de las auditorías por parte del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

**GPPCLAN:** Persona 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 y responsable de mantener actualizado la presente guía.

**Concepto a revisar:** Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

**TJA:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

**OIC:** Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

**Grupo auditor:** Auditores públicos comisionados para practicar una auditoría.

**Programa Anual de Auditoría:** Auditorías a desarrollar por el OIC, autorizados por el Titular OIC del TJA para el ejercicio que corresponda.

**Supervisor de Auditoría:** Persona Titular del OIC del TJA, encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apeguen a los procedimientos establecidos.

**Titular:** Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y la persona Titular del OIC del TJA, o quien tenga como facultad legal la de ejecutar los programas o presupuestos, acuerdos de los Consejos de Administración, Grupos Colegiados, Pleno o su equivalente.

**Unidad Auditada:** Unidad administrativa o área del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora al que se practica la auditoría.

### IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

La auditoría pública deberá ser una herramienta de apoyo a la función directiva de la Administración Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, misma que, como actividad independiente de las realizadas por el auditado, promueva la observancia de la normatividad y el cumplimiento de sus metas y programas sustantivos.

Pueden existir diferentes denominaciones o tipos de auditoría, de acuerdo con las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas, tales como: auditorías presupuestales, financieras, al desempeño, a la obra pública y de cumplimiento, entre otras.

### Las Normas Generales de Auditoría Pública.

Las Normas Generales de Auditoría Pública, confieren a todos y cada uno de los auditores



públicos, la responsabilidad de garantizar que:

- a. Preserven su independencia mental;
- b. Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular;
- c. Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría;
- d. Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en su trabajo; y
- e. Representen los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las auditorías que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

En síntesis, lo antes mencionado sólo es una compilación de elementos básicos que el auditor debe tener presente en el desarrollo de su trabajo.  
**Disposiciones Legales.**

Las presentes disposiciones tienen por objeto principalmente el de regular el funcionamiento del OIC del T.J.A, así como definir sus objetivos, funciones y en lo general establecer las bases de su actuación.

#### MARCO NORMATIVO

- ↳ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ↳ Ley General de Responsabilidades.
- ↳ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ↳ Base Jurídica de las Facultades de Fiscalización de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- ↳ Normas Generales de Auditoría.
- ↳ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- ↳ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- ↳ Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora.
- ↳ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sonora.
- ↳ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ↳ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipales.
- ↳ Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- ↳ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- ↳ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- ↳ Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- ↳ Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- ↳ Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.
- ↳ Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia



- Administrativa del Estado de Sonora.
- ↳ Otras aplicables.

#### ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría pública se realiza en tres etapas y con el seguimiento de observaciones determinadas como se describe a continuación:

- A.- Planeación.
- B.- Ejecución.
- C.- Informe.

#### A.- PLANEACIÓN:

Según la norma profesional número uno, del Sistema Nacional de Fiscalización, apartado metodología y procedimientos para la fiscalización, se señala que los organismos auditores (unidades auditoras) deben realizar sus auditorías con base en un **programa anual** formulado por ellos mismos y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes del Estado Mexicano.

De igual manera señala, que no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores (unidades auditoras) realizan un enfoque de **muestreo** para efectuar sus revisiones. La técnica de muestreo empleada, sin embargo, debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión.

Las principales normas generales de auditoría pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son la Cuarta y Quinta que, de manera enunciativa, se refiere a:

**Cuarta:** Aspectos a considerar en torno a la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores; los elementos de juicio para llevar a cabo el registro del trabajo realizado.

**Quinta:** La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control internos del ente público y del concepto a revisar para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos, y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

#### PLANEACIÓN GENERAL

##### Su Objeto:

Conocer los antecedentes y generalidades del concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en los programas de trabajo a desarrollar.



Para las auditorías incluidas en los planes anuales de trabajo se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho plan y, en su caso, se complementará con información actualizada.

#### INICIO

##### Su Objetivo:

Notificar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participarán en la misma e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

##### Oficio de Notificación:

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito, que se denomina **oficio de notificación según el rubro por revisar**, el cual deberá contener los elementos mínimos establecidos en el artículo 140, fracción I incisos a), b) y c) del Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

El oficio de notificación se entregará al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, obteniendo el acuse de recibido en una copia de la misma, así como el sello oficial correspondiente.

##### Acta de Inicio de Auditoría:

En todas las auditorías que lleve a cabo el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa, se levantará una acta de inicio de auditoría, en ella se hará constar la entrega formal del oficio de notificación de la auditoría, y en su caso el oficio de solicitud de información y/o documentación.

En esta etapa se aplicarán los **cuestionarios de control interno** (organización general, recursos humanos, financieros, presupuestales, entre otros) que consisten en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica, ya sea el inicio del ejercicio fiscal a auditar o previo a la auditoría específica que se practique.

##### Oficios Complementarios:

Posterior al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.

Asimismo, si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión mediante oficio, se hará de conocimiento al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.



#### Programa de Trabajo:

El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, formulará un programa de trabajo con los siguientes datos: identificación de la auditoría, concepto a revisar, período a revisar, objetivo específico que se persigue, universo, muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos, así como la conclusión. Podrá elaborarse un programa de trabajo por cada concepto a revisar.

#### B) EJECUCIÓN:

##### Objetivo:

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

La norma profesional de auditoría Número 30, código de ética, del Sistema Nacional de Fiscalización cuyo propósito es impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana del auditor, refiere que, resulta necesario para el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa, que su personal auditor cuente con las cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar, de manera convencida y plena, los principios contenidos en dicho código, entre los que se encuentra la objetividad, y la define como una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas, por lo que las opiniones a las que llegue el personal auditor deberán sustentarse sólo en evidencia pertinente, relevante y suficiente.

La persona Titular del área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa, debe aplicar los procedimientos de auditoría que proporcione la evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para estar en condiciones de sustentar el informe de auditoría, la selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema.

La evidencia de la auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa, las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/o otras técnicas de investigación. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva.

De igual forma, las normas generales de auditoría pública relacionadas con esta etapa de la auditoría son: la Séptima, Octava y Novena que, de manera enunciativa, se refieren a:

Séptima (Evidencia). Comprobación de información y de datos mediante la obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para que el auditor público exprese de manera razonable su juicio y opinión respecto de lo que examina.

Octava (Papeles de Trabajo). Cédulas de trabajo y evidencia documental que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas.

Novena (Tratamiento de Irregularidades). Cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios, de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en el futuro. Esto implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

#### FASES DE LA EJECUCIÓN.

La ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades realizadas de manera lógica y sistemática, para que el auditor público se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas. Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

##### 1. Recopilación de datos.

El auditor público se allega de la información y documentación para el análisis del concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.

##### 2. Registro de datos.

Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, cuyas especificaciones más adelante se detallan.

##### 3. Análisis de la información.

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis deberá ser más extenso.

##### 4. Evaluación de los resultados.

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicios suficientes y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada, para poder concluir sobre lo revisado. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones. No obstante, si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma, el personal comisionado de llevar a cabo los trabajos de auditoría, deberá informar inmediatamente a la persona Titular del OIC del TJA sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.

#### PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA.

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor público obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son:

##### 1. Estudio general.

Apreciación sobre las características generales de la unidad administrativa a auditar y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen. Esta apreciación se realiza con el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

Al respecto, una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, la cual se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos. Sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor la confirmará a través del examen y evaluación de control interno.

##### 2. Análisis.

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas. Por ejemplo, el análisis de saldos, que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, y el análisis de movimientos, que consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del Estado de Actividades.

El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

##### 3. Inspección.

Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.

##### 4. Confirmación.

Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se le pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor público y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas.



a. Positiva:

Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.

b. Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.

c. Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualesquier otros datos necesarios para la auditoría.

#### 5. Investigación.

Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del concepto a revisar.

#### 6. Declaración.

Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor público. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia, en la que la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que por su importancia se estime conveniente hacerlos constar en un acta administrativa, ésta se elaborará conteniendo entre otros los siguientes elementos:

- a. Lugar, hora y fecha del acta.
- b. Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c. Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d. Motivo del acta (negativa de firma de cédulas de observaciones, cierre de la auditoría u otros).
- e. Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f. Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g. Cierre y firma del acta.

En todos los casos los actas se elaborarán en **tres tantos como mínimo**, con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del ente auditado, otro se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del informe de irregularidades detectadas; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.



#### 7. Certificación.

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

#### 8. Observación.

Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor público se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

#### 9. Cálculo.

Verificación matemática de alguna operación o partida.

#### 10. Visitas Domiciliarias.

El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la unidad auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

**PAPELES DE TRABAJO.** Registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo. Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

##### 1.- Cédulas sumarias:

Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.

##### 2. Cédulas analíticas:

Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes elaborados por las unidades auditadas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor público, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la información en él contenida. En lo general, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizadas, a excepción de aquellos que sustentan las observaciones, cuya documentación deberá cubrir las características de





suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada invariablemente se integrará en copias certificadas al expediente, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

#### 1. Índices.

Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

#### 2. Referencias.

Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

#### 3. Marcas.

Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor público, para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los auditores públicos deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para aquellos auditores que intervienen en la ejecución de la auditoría.

Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

1. Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbrica del auditor público que la elaboró, e iniciales y rúbrica del jefe de grupo como evidencia de la supervisión que realizó.
2. Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
3. Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.
4. Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
5. Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.
6. Incluir la conclusión sobre los conceptos revisados.



Los papeles de trabajo y demás documentos generados u obtenidos formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica con un índice, y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

#### C) INFORME.

La norma profesional de auditoría núm. 1, líneas básicas de fiscalización en México, del Sistema Nacional de Fiscalización, en su numeral 6.1, informes a las autoridades correspondientes y al público en general, señala: Los OIC deben informar a la autoridad competente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.

Cuando los OIC hacen sus informes del dominio público, se garantiza su amplia diseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.

De manera general, el Informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por el OIC para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.

Asimismo, en su numeral 6.2, metodología para la rendición de informes, de la misma norma indica que: Los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

Por otra parte, la norma profesional de auditoría núm. 20, principios de transparencia y rendición de cuentas, del Sistema Nacional de Fiscalización, en su numeral 2.8, refiere que los organismos auditores (unidades auditoras) comunican sus actividades y los resultados de las auditorías practicadas de manera amplia y oportuna, por lo cual dichos organismos deben:

1. Elaborar y emitir sus informes de auditoría en los plazos establecidos. La transparencia y la rendición de cuentas se verán reforzadas si los trabajos de auditoría y la información que de ellos derive es proporcionada de manera oportuna, pertinente y confiable.
2. Los informes de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán ser accesibles y comprensibles a todo el público en general, o bien, a la autoridad competente según la normatividad aplicable.
3. Al respecto, la décima norma general de auditoría pública, que se relaciona con esta etapa de la auditoría, en términos generales refiere que el informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones; y que la forma de presentación es por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

#### CÉDULAS DE OBSERVACIONES.

Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas de observaciones.



La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, con el fin de que se atienda la irregularidad o incumplimiento, previo al informe de auditoría.

Si en el curso de la auditoría se detectan irregularidades que constituyan o supongan la existencia de faltas administrativas o configuran algún posible delito con carácter penal, se procederá a elaborar la tarjeta informativa o el informe de auditoría, conteniendo las irregularidades detectadas y se procede a integrar el respectivo expediente.

#### INFORME DE AUDITORÍA.

El informe de auditoría debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las normas generales de auditoría pública y con las disposiciones, y de haber aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios.

El informe se entregará al responsable del ente público auditado, como lo establece el artículo 140, fracción IV, del Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

#### SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.

Objetivo.

Verificar que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en los informes emitidos en auditorías.

La norma profesional de auditoría núm. 1, líneas básicas de fiscalización en México, del Sistema Nacional de Fiscalización, en su numeral 4.2, respuesta a las observaciones y recomendaciones del organismo auditor, establece que:

Los entes auditados deben responder dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos auditores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.

Como resultado de las auditorías practicadas, los organismos auditores (unidades auditoras) pueden promover procedimientos de investigación ante las autoridades competentes, en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan y, en su caso, instrumentarlos.

Asimismo, la onceava norma general de auditoría pública se relaciona con el seguimiento de las recomendaciones y, en términos generales, se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el responsable de los entes públicos auditados, para atender en tiempo y forma las recomendaciones propuestas en el informe de auditoría.

#### Aspectos a considerar:

Para el seguimiento de las recomendaciones, el OIC del TJA recopilará y registrará datos,



analizará la información y evaluará las respuestas del TJA, procediendo a elaborar las actas de solventación correspondientes, recabando la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

#### SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

La sexta norma general de auditoría pública establece que la supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos que se le den a la misma, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar las actividades que se realizan en aquella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

Al considerar que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto que realiza una persona para revisar el trabajo que realiza otra, se define la supervisión del trabajo de auditoría como: La revisión del trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

1. Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor público, en función de los objetivos planteados.
2. Buscar que el desarrollo de las auditorías se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
3. Lograr que los auditores desarrollen la habilidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
4. Elaborar los papeles de tal forma que correspondan al trabajo desarrollado, además de estar sustentados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
5. Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
6. Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos de auditoría.
7. Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución e informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse



evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo.

### PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Para la elaboración de los programas de trabajo y los programas anuales de auditoría, los Órganos Internos de Control, se sujetarán de forma enunciativa más no limitativa, a las siguientes pruebas:

#### A. RECURSOS HUMANOS.

##### I. Normatividad, designación, contratación y pago de personal.

#### OBJETIVO:

Comprobar que en la designación o contratación de los funcionarios o empleados el pago del salario corresponda a estos, y además se cumpla con las disposiciones de las Leyes respectivas.

#### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

#### PRUEBAS A APLICAR:

1. Comprobar que los funcionarios y empleados presten sus servicios en virtud del nombramiento expedido por quien legalmente esté facultado para ello, o por estar incluidos en nómina, contrato, para obra determinada o por tiempo fijo.

2. Solicitar al Departamento Administrativo la plantilla del personal autorizado, con el propósito de cerciorarse que el personal que se encuentra laborando es el mismo que se señala en dicha plantilla.

3. Cerciorarse de que, previa a la designación o contratación, se revise el cumplimiento de las disposiciones relativas a:

a. Abstención de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, destitución o sanción de cualquier personal, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para el servidor público que realice tales actividades o para las personas a las que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades.

b. Inhabilitación para el desempeño de empleos, cargos o comisiones.

c. Comprobación, mediante certificado médico, que se goza de buena salud y que es mentalmente apto para el desempeño de empleos, cargo o comisión.

4. Verificar que, las retribuciones que se cubren a los funcionarios y empleados estén previstas en el presupuesto autorizado.

19



5. Revisar que la contratación se efectúe respetando el número de plazas autorizadas en el presupuesto.

6. Asegurarse de que el sueldo o salario se pague con estricto apego al tabulador de sueldos autorizado por el Pleno o Consejo y en base al presupuesto autorizado para ello.

7. Verificar que se expidan los nombramientos y se realice la contratación con apego a los catálogos de puestos autorizados para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

8. Verificar que los nombramientos o en su caso los contratos, contengan la denominación del puesto o cargo respectivo, y comprobar si en los mismos se precisan las funciones de sus empleados.

9. Revisar que se integren expedientes individuales con la documentación necesaria y suficiente para la incorporación de personal y que los avisos de altas, bajas y cambios de adscripción que correspondan, se efectúen oportunamente.

10. Revisar si la jornada de trabajo cumple con lo establecido en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora o las Condiciones Generales de Trabajo.

11. Verificar que el tiempo extraordinario no exceda de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.

12. Comprobar que los trabajadores que tienen más de seis meses consecutivos de servicios, disfruten de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, con goce de salario, según el caso.

13. Comprobar que se cubra a los trabajadores la prima vacacional correspondiente.

14. Verificar que durante las vacaciones se asigne personal de guardia para la atención de los asuntos del T.J.A.

15. Comprobar que los trabajadores participen en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y de la vida nacional, estatal o municipal que se organizan (cuando aplique).

16. Verificar si los pagos se efectúan en moneda del curso legal, transferencia o en cheque.

17. Verificar si exclusivamente se hacen retenciones, descuentos, deducciones o embargos al salario en los siguientes casos:

a. Por deudas contraídas por concepto de pagos hechos con exceso o errores de cálculo;

b. Por el pago de impuestos sobre sus remuneraciones;

20



- c. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia u otros exigidos al trabajador;
- d. Para cubrir cuotas sindicales y/o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y cajas.
- e. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora u otras Instancias, en el caso de quienes están incorporados a sus regímenes.
- f. Por descuentos por faltas injustificadas y/o retardos en los términos previstos por las leyes. Asimismo, se deberá de verificar que el total de los descuentos no exceda del 30% del salario, excepto en los casos previstos por los incisos c), e), y f), que anteceden, y tratándose de pagos hechos con exceso.

18. Revisar que se calculen y cobren oportunamente los pagos que correspondan a los beneficiarios de las retenciones efectuadas por impuestos, aportaciones y cuotas.

19. Verificar que no se otorguen incentivos o estímulos y pagos de prestaciones adicionales de acuerdo a los lineamientos vigentes en materia de racionalidad y ahorro presupuestal, y con estricto apego a los presupuestos correspondientes.

20. Verificar que la comprobación de las erogaciones por concepto de nómina se acompañen en su caso con los recibos, pólizas y demás documentos que demuestren la entrega de las percepciones y sus retenciones.

21. Verificar que las remuneraciones por jornadas ordinarias o por horas extraordinarias y otras prestaciones del personal que labora en los órganos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria, que se rigen por contratos colectivos de trabajo o ante la ausencia de estos, por las disposiciones de la ley respectiva, se paguen de acuerdo con las estipulaciones contractuales o normativas correspondientes.; en caso de la Dependencias por la Ley del Servicio Civil.

22. Comprobar si exclusivamente se conceden licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisiones sindicales que no excedan de cinco días hábiles y sin goce de sueldo por mayor tiempo, salvo el caso de que por la naturaleza de la comisión y a juicio del titular respectivo, deba otorgarse licencia con goce de sueldo por mayor tiempo.

23. Verificar si los trabajadores cumplen con las obligaciones establecidas en los códigos de ética, conducta e integridad.

## II. Control de Asistencia.

### OBJETIVO:

Verificar que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora cuente con un sistema de control de asistencia donde los servidores públicos registren la hora de entrada y salida a sus labores.



### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

### PRUEBAS A APLICAR:

1. Solicitar al Departamento Administrativo el reporte del control de asistencia, incapacidades, permisos e incidencias, con la finalidad de comprobar si estos se llevan adecuadamente.
2. Verificar que el personal de confianza y base se encuentre físicamente prestando servicios en su área de adscripción y que exista evidencia documental de sus labores.
3. Comprobar que existan y se encuentren difundidas las políticas para la aplicación de sanciones por incumplimiento de normas por parte del personal, verificando que se deje evidencia de su aplicación.
4. Verificar que los reportes de incidencias sean remitidos oportunamente al Departamento Administrativo, con el fin de que se realice el descuento correspondiente.

### III. Altas y bajas de personal.

#### OBJETIVO:

Verificar que se hayan efectuado en forma correcta y oportuna los trámites de altas y bajas de personal.

### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Solicitar al Departamento Administrativo los nombres de los servidores públicos que causaron alta y baja, con la finalidad de conocer los nombres y los puestos.
2. Comprobar que las altas de personal se hayan contemplado en el presupuesto de egresos del ente público, y conforme a las disposiciones vigentes en materia de racionalidad y ahorro presupuestal.
3. Verificar que se tengan actualizados los expedientes del personal que causó alta, con el fin de conocer y tener integrado dicho expediente.
4. De igual forma, del personal que causó baja, comprobar que exista la siguiente documentación:

- a. Evidencia de la liquidación por concepto de retiro o finiquito del servidor público.



b. Copia de la carta de renuncia presentada.

5. Solicitar las nóminas de sueldos y compensaciones a partir de que fue presentada la renuncia, con la finalidad de comprobar que no se continúa emitiendo cheques o transferencias posteriores a la fecha de la baja.

6. En caso de que se haya expedido un cheque o transferencia posterior a la fecha de la renuncia comprobar que este se encuentren debidamente cancelados, y además se cuente con el cheque original; en caso de transferencia, evidenciar la solicitud y reintegro correspondiente.

7. Verificar que se hayan hecho las reclasificaciones necesarias por la emisión de los cheques o transferencias que fueron efectuadas posterior a la fecha de la renuncia.

8. Verificar que al personal que causó baja se le haya descontado de su liquidación, los adeudos por concepto de gastos por comprobar, préstamos, FONACOT, ISSSTESON y otros.

9. Comprobar que los trámites correspondientes a las altas y bajas de personal se hayan efectuado oportunamente ante las autoridades correspondientes.

#### IV. Expedientes de personal.

##### OBJETIVO:

Comprobar que exista un archivo general donde se encuentren los expedientes del personal adscritos del TJA, en forma completa, confiable y actualizada.

##### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Verificar que se cuente en el archivo general los expedientes del personal, clasificados y ordenados de acuerdo a la plantilla de personal existente.

2. Verificar que cada servidor público cuente con un expediente personal, en el que exista toda la documentación necesaria a su trayectoria laboral como:

- a. Nombramiento.
- b. Registro Federal de Contribuyentes.
- c. Permisos e incapacidades.
- d. Constancia de estudios
- e. Acta de nacimiento
- f. Carta de no antecedentes penales.
- g. Cartilla del servicio militar (cuando aplique).
- h. Estudios médicos (certificado)
- i. Carta de no inhabilitación.



j. CURP.

k. Otros (documentos que se consideren dentro de las políticas de contratación de la dependencia o entidad).

#### V. Intervención de nómina.

##### OBJETIVO:

Comprobar que el pago de remuneraciones al personal se haya realizado de acuerdo a los procedimientos legales.

##### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Solicitar al Departamento Administrativo la plantilla que integra el personal, con la finalidad de conocer cuáles son de base, eventual y de honorarios.

2. Determinar con la persona encargada de la nómina el proceso del pago de la misma, sujetándose en todo momento a las políticas del ente público.

3. Cotejar los cheques, transferencias o efectivo entregado con el total de la nómina, con el propósito de comprobar que no existan diferencias entre estos.

4. Solicitar al Área Administrativa la copia de la documentación que ampara al personal que se encuentra incapacitado, comisionado, con permiso o licencia a la fecha de la intervención de la nómina, con el fin de conocer qué personas no se presentaron a recoger su pago.

5. Proceder a entregar el cheque o pago en efectivo al beneficiario, confirmando que estos presenten una identificación con fotografía. En caso de no contar con ésta, proceder a solicitar al encargado del pago de la nómina, que lo identifique, con la finalidad de asegurarse que sea cobrado por la persona que labora en el ente público, cuando proceda.

6. Verificar que el empleado firme de recibido en el listado original de la nómina y, una vez entregado el cheque, se deberá cotejar que la firma del Servidor Público, sea igual tanto en la identificación presentada como en el listado de cheque o efectivo.

7. En caso de que el beneficiario no se haya presentado a cobrar su cheque o efectivo y acuda una tercera persona, se deberá solicitar carta poder debidamente requisitada.

8. Aplicar cuestionarios de control interno en forma selectiva al personal que se presentó a recoger el cheque o efectivo, con el fin de comprobar si están realizando funciones y atribuciones de acuerdo al puesto que desempeñan, así mismo que se encuentren adscritos a ese ente público.

9. Realizar visitas a las unidades administrativas adscritas al ente público, para verificar que el



personal se encuentre físicamente prestando sus servicios, además revisar en forma selectiva los controles de asistencia establecidos por el TJA.

10. Una vez concluida la intervención y hayan quedado cheques o efectivo pendientes de entregar a sus respectivos beneficiarios, verificar que se haya procedido a la entrega al responsable del pago de la nómina, los cheques y el efectivo, del listado de la nómina, a través de un acta administrativa. De igual manera, hacer mención, en caso de haberse presentado irregularidades y observaciones durante la intervención, con el propósito de que quede la evidencia de su entrega. En el supuesto caso en que hayan quedado cheques o efectivo pendientes de entregar a sus respectivos beneficiarios, verificar con posterioridad si estos fueron entregados o se realizó el trámite de cancelación ante quien corresponda.

11. Verificar con posterioridad a los empleados que no se presentaron a recoger el cheque o efectivo a la fecha de la intervención de la nómina, en virtud de encontrarse comisionados, incapacitados, de permiso o con licencia, con el fin de comprobar que dichas justificaciones son procedentes.

12. En caso de que se presente alguna irregularidad con motivo al seguimiento realizado sobre un punto anterior, se deberá girar oficio al ente público auditado, solicitándole la aclaración en caso de ser negativa la respuesta, se levante acta administrativa a quien corresponda, para dejar asentada tal situación.

**VI. Contratos por honorarios.**

**OBJETIVO:**

Comprobar que la contratación del personal y el pago de honorarios cumplan con lo estipulado en las cláusulas del contrato respectivo y en apego a la normatividad establecida.

**PRUEBAS DE CONTROL:**

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

**PRUEBAS SUSTANTIVAS:**

1. Comprobar que los requerimientos del personal se programen con la debida anticipación, con el fin de que se soliciten y obtengan oportunamente los recursos presupuestales necesarios para cubrir eficientemente los servicios contratados.

2. Verificar que en las nuevas contrataciones el personal cuente con los conocimientos, habilidades y experiencias de acuerdo al servicio requerido.

3. Comprobar si los expedientes del personal contratado por honorarios, cuenta con toda la documentación, y además estos se encuentre actualizada y debidamente autorizada.

4. Verificar que el personal que se encuentre contratado por honorarios, no esté considerado dentro de la nómina de personal de base.



5. Cerciorarse de que los contratos de honorarios no sean de carácter permanente, sino por obra o tiempo determinado, y en estricto apego a las normas establecidas.

6. Comprobar que se haya efectuado correctamente la retención de los impuestos correspondientes.

7. Verificar que la documentación que ampara los pagos reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos del Código Fiscal de la Federación.

8. Que el importe especificado en el recibo elaborado sea igual al estipulado en el contrato.

9. Verificar que el personal que se encuentre por honorarios, desempeñe actividades distintas a las que realiza el personal de base. Además, comprobar que realicen los servicios contratados.

10. Verificar que se cuente con reportes de trabajo por las actividades desempeñadas por el personal contratado por honorarios, quedando esto como evidencia.

11. Verificar que no se haya incrementado el número de contratos por honorarios con respecto a los existentes durante el año anterior, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**B. RECURSOS MATERIALES.**

**I. Adquisiciones; normatividad.**

**OBJETIVO:**

Que los bienes y servicios que requieran los entes públicos se adquieran cumpliendo con las disposiciones de la Ley, sus reglamentos y bajo las condiciones más convenientes.

**PRUEBAS DE CONTROL:**

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

**PRUEBAS SUSTANTIVAS:**

1. Comprobar que se elaboren los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, en su caso.

2. Verificar que se elaboren las requisiciones u órdenes de compra de mercancías, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, de conformidad con lo previsto en sus presupuestos de egresos y en las disposiciones establecidas para ello.

3. Verificar que los proveedores seleccionados sean aquellos que ofrezcan las mejores condiciones respecto a especificaciones, calidad, precio, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantías y servicios, considerados en conjunto.

4. Verificar que en el proceso de adquisición se hayan celebrado los pedidos y contratos.



conforme a las disposiciones legales y lineamientos que fijen las autoridades competentes, y que la aprobación de cotizaciones y colocación de pedidos sean autorizadas por funcionarios facultados.

5. De considerarse necesario, verificar en el expediente único las cotizaciones de los proveedores concursantes no seleccionados, con el fin de analizar por qué no fueron seleccionados.

6. Comprobar la debida justificación en las modificaciones de las condiciones originales de los pedidos o contratos, principalmente en lo que se refiere a sus importes, de acuerdo a la normatividad.

7. Verificar que no se hayan formalizado compromisos si no existe la disponibilidad presupuestal para ello.

8. Verificar que se comunique oportunamente a quien corresponda la cancelación de pedidos o contratos, así como las irregularidades que se adviertan en relación con las adquisiciones o el incumplimiento a lo establecido en la normatividad respectiva; comprobando la observancia de las recomendaciones que al respecto se hagan a los entes públicos.

#### II. Adquisición, administración, arrendamiento y uso.

##### OBJETIVO:

Que todos los bienes inmuebles sean adquiridos, administrados, utilizados y arrendados de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley.

##### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Confirmar que el TJA, cuente con estudios previos que confirmen la necesidad de adquirir o arrendar un inmueble o, en su caso, la conveniencia de enajenarlo.

2. Verificar que se lleven a cabo valuaciones de los bienes inmuebles, de conformidad con los métodos y procedimientos oficiales establecidos, con el objeto de registrar las cifras actualizadas de los estados financieros.

3. Verificar la correcta utilización de los bienes inmuebles, ya sean propios o ajenos, observando que estos sean los adecuados para satisfacer los requerimientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

4. Revisar la situación legal de los bienes inmuebles, así como el correcto registro y custodia de la documentación comprobatoria.

5. Verificar la ocupación real de los bienes inmuebles determinando las áreas libres, con el fin de aprovechar al máximo el uso del espacio.



6. Verificar que las operaciones de compraventa, arrendamiento, enajenación, permuta, donación, comodato, etcétera, están debidamente requisitadas conforme a la Ley y sus debidas autorizaciones y/o estudios.

7. Analizar las necesidades inmobiliarias y comprobar que se encuentren autorizados por las autoridades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, y verificar el contenido y firma de los siguientes documentos:

- Programas de arrendamiento, enajenación y/o adquisición de bienes inmuebles.
- Oficio o acuerdo del titular (TJA).
- Acta de sesión del Pleno (TJA).
- Oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda estatal (cuando aplique).

8. Revisar que el TJA tenga el presupuesto autorizado y constatar que se cuente con los recursos conforme a las partidas "32101.- Arrendamientos de terrenos", "32201.- Arrendamiento de edificios y locales" y "Concepto 5800.- Bienes Inmuebles".

9. Solicitar el Manual de Procedimientos en la materia y revisar que esté debidamente autorizado, con la finalidad de constatar su aplicación por parte de los servidores públicos y verificar que los documentos enuncien las funciones, responsabilidades y, en su caso, la delegación de facultades.

10. Verificar que el TJA, para satisfacer sus requerimientos de arrendamiento y justificar debidamente el gasto público, hayan atendido los criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria.

11. Comprobar que los inmuebles a tomar en arrendamiento por el TJA sean destinados como:

- Oficinas públicas para uso administrativo. - Aquellas en las cuales el TJA, realizan actividades relacionadas con el cumplimiento de sus atribuciones y no proporcionan de manera preferente atención directa al público.
- Oficinas públicas de atención al público. - Aquellas en las cuales el TJA, principalmente proporciona servicios.
- Oficinas para la prestación de servicios. - Aquellos inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles, terrenos, y demás inmuebles que se utilicen para la operación de los servicios.

12. Comprobar que el TJA lleve el expediente de arrendamiento de los inmuebles. Este deberá integrar los estudios previos que justifiquen la necesidad de arrendar, precisando las causas, entre otras, la insuficiencia de espacios para el desarrollo de sus funciones, necesidades de reubicación, como respuesta a la distribución de la demanda de servicios, imposibilidad de continuar arrendando un inmueble, etcétera.

13. Constatar que el TJA capture en el portal del Sistema de Evidencias (SEVI) los datos correspondientes a los contratos celebrados con las arrendatarias.

14. Constatar en el contrato de arrendamiento que no se establezcan cláusulas o estipulaciones de cualquier especie que implique renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la legislación civil a los arrendatarios.

15. Revisar que el TJA establezca en el contrato de arrendamiento una cláusula que prevea que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán a ella, quien podrá retirarlas en cualquier momento.

16. Confrontar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales realizadas por el TJA contra las descritas en el acta circunstanciada de recepción del inmueble, y comprobar que, en su caso, las características del mismo no se hayan alterado.

17. Comprobar que los pagos efectuados por concepto de renta se hayan realizado con cargo a las partidas presupuesta les 32101 y 32201 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal, y comprobar que se ajusten al monto pactado en el contrato de arrendamiento y justipreciaciones de rentas emitidas; así como comprobar que las erogaciones realizadas en adaptaciones correspondan a periodos vencidos.

### III. Sistema de Control de Bienes Muebles, (maquinaria, mobiliario y equipo).

#### OBJETIVO:

Verificar que los bienes muebles adquiridos, donados o en comodato del TJA se encuentren debidamente registrados, controlados, identificados, custodiados y con sus resguardos respectivos.

#### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

#### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Comprobar que los trámites y movimientos para la salvaguarda, funcionamiento y uso de los activos fijos, se efectúen con la autorización de los servidores públicos responsables.

2. Verificar que el ente público cuente con los lineamientos y políticas para el manejo y control de los activos fijos, en ese sentido, que el encargado de los mismos conozca y aplique dichos lineamientos y políticas.

3. Verificar la existencia y conocimiento de oficios, circulares y políticas internas, que contemplen el manejo y control de los activos fijos.

4. Investigar que existan expedientes con la información que se genere del manejo y control de los activos fijos, cuidando que estén actualizados y correctamente archivados.

5. Verificar que exista una adecuada supervisión por parte de los superiores jerárquicos, al personal encargado de los activos fijos.

6. Verificar que se realice cuando menos un inventario general anual de los bienes propiedad del ente público.

7. Comprobar que el mobiliario esté debidamente identificado por la unidad administrativa que lo tiene bajo su resguardo (placas, etiquetas, entre otros), así como por el usuario (resguardos individuales debidamente formulados y firmados).

8. Corroborar que los expedientes contengan la documentación relativa a los bienes, así como al antecedente de los movimientos que se hayan generado.

9. Comprobar que se apeguen a las políticas y circulares de carácter general interno, que aseguren el uso y cuidado del mobiliario y equipo.

10. Verificar que se cumpla con la normatividad emitida por el TJA en el manejo de estos bienes.

11. Verificar si existen sistemas de registro que permitan contar con información veraz y oportuna, así como un adecuado control de los bienes muebles.

12. Cerciorarse de que el mobiliario y equipo se utilice exclusivamente en actividades propias de la Unidad Administrativa a la que se encuentren asignados, conforme a las normas y disposiciones vigentes.

13. Comprobar el cumplimiento de las normas bajo las cuales se deberá adquirir, transferir o desechar el mobiliario y equipo.

14. Comprobar que exista evidencia documental de cada una de las transacciones que se lleven a cabo en el ente público, en cuanto a los bienes muebles.

15. En el caso de robo o extravío, verificar que se cuente con el acta administrativa circunstanciada y en su caso, denuncia ante la autoridad correspondiente, que avale la situación, así como el aviso de notificación enviando al área responsable del control de estos bienes.

16. Verificar que se cuente con un programa preventivo y correctivo de conservación y mantenimiento de sus activos (mobiliario y equipo).

17. Verificar que las solicitudes de reparación y mantenimiento, así como los gastos que por este concepto se efectúen, deberán estar debidamente requisitados y autorizados.

#### IV. Equipo de transporte.

#### OBJETIVO:





Que la asignación, uso y baja de vehículos se efectúe de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes y obedeciendo a políticas de racionalidad y austeridad.

**PRUEBAS DE CONTROL:**

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

**PRUEBAS SUSTANTIVAS:**

1. Verificar que los trámites y movimientos del equipo de transporte se efectúen con la autorización de los servidores públicos responsables.
2. Comprobar que el TJA cuente con los lineamientos y políticas específicas para el manejo y control del equipo de transporte en el sentido de que el encargado conozca y aplique dichos lineamientos y políticas.
3. Verificar la existencia y conocimiento de oficios, circulares y políticas internas, que contemplen el manejo y control del equipo de transporte.
4. Verificar que se conformen expedientes con la información que se genere del manejo y control del equipo de transporte, cuidando que estén actualizados y correctamente archivados.
5. Comprobar que exista una adecuada supervisión, por parte de los superiores jerárquicos, al personal encargado de las actividades del equipo de transporte.
6. Verificar que el equipo de transporte cuente con los logotipos oficiales y número económico correspondiente que lo identifique, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Constatar que existan circulares y políticas de carácter interno relativas al manejo y control del equipo de transporte las cuales deberán aplicarse, pudiendo ser estas: oficio de asignación de vehículo, oficio de autorización para uso del vehículo en días inhábiles y festivos, disposiciones para la concentración de vehículos, entre otras.
8. Comprobar si se actualiza permanentemente la plantilla del equipo de transporte.
9. Verificar si se actualiza permanentemente cada expediente del equipo de transporte.
10. Comprobar si los resguardos correspondientes al equipo de transporte se encuentran debidamente actualizados y firmados tanto por el usuario como por el responsable del área o departamento que corresponda.
11. Verificar si son asignados los vehículos mediante documento oficial, mismos que deberán especificar las características del vehículo, tales como marca, modelo, placas, estado físico, etc.
12. Comprobar que todo vehículo propiedad del ente público, se encuentre asegurado, contra incendios, robos y otros daños.



13. Verificar que el TJA efectúe oportunamente los pagos por concepto de tenencia y refrendo anual de placas.

14. Verificar que todo vehículo cuente con la tarjeta de circulación original, y copia del engomado actual, con la finalidad de saber si se llevaron oportunamente los pagos por concepto de tenencia y placas.

15. Verificar que exista bitácora de uso y mantenimiento del vehículo.

16. Comprobar que todo servidor público que se le haya asignado vehículo para el desarrollo de sus actividades, cuente con licencia de manejo vigente.

17. Verificar que existan oficios de autorización en los casos en que el vehículo salga de comisión, el cual deberá contener el motivo de la comisión y las características como: marca, modelo, estado físico, etc.

18. Cerciorarse si se elaboran órdenes de servicio, las cuales deberán estar debidamente requisitadas.

19. Corroborar que en caso de transferencias de vehículos entre las unidades del TJA, exista documento oficial autorizado por los responsables.

20. Verificar que se den de baja los vales de resguardos y sean canceladas las firmas del servidor público que tenía asignado el vehículo.

21. Verificar que las operaciones de enajenación, permuta, donación, comodato, etc., estén debidamente requisitadas conforme a las Leyes y sus debidas autorizaciones y/o estudios.

**V. Arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.**

**OBJETIVO:**

Que el arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios se haga observando las disposiciones legales vigentes, y en las condiciones óptimas para el TJA.

**PRUEBAS DE CONTROL:**

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

**PRUEBAS SUSTANTIVAS:**

1. Comprobar que las asignaciones destinadas al arrendamiento de bienes muebles se ejerzan conforme al programa respectivo, previamente autorizado por la autoridad que corresponda y estén soportadas con la documentación comprobatoria que reúna requisitos fiscales y administrativos.

2. Comprobar que se haya efectuado un estudio que muestre la necesidad real de los servicios a contratar o bienes a arrendar, y con base en éste se determine el alcance, dimensión y



características de los mismos, y el costo beneficio de las alternativas de arrendar o comprar.

3. Cerciorarse de que previamente a la contratación de servicios, se analice si dentro del ente público existen recursos humanos suficientes y especializados, para la ejecución de los servicios a contratar.
4. Verificar que los contratos de servicios se adjudiquen conforme a las normas establecidas, y se otorguen sólo a los registrados en el Padrón de Proveedores.
5. Cerciorarse de que el arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios se efectúe en las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el TJA.
6. Cerciorarse de que los servicios contratados correspondan a los relacionados con los objetivos y metas del TJA.
7. Asegurarse de que los arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios estén formalizados con contratos debidamente autorizados, verificando el cumplimiento de su clausulado.
8. Verificar que las rentas que se paguen por el arrendamiento de bienes muebles, no excedan los importes señalados en el contrato respectivo.
9. Comprobar que la documentación relativa a arrendamientos y prestaciones de servicios se conserve durante el periodo que estipula la normatividad establecida.
11. Comprobar que las operaciones contratadas cuenten con saldos disponibles, en sus presupuestos correspondientes.

#### VI. Erogaciones anticipadas y gastos amortizables; otros bienes y servicios.

##### OBJETIVO:

Que los procedimientos establecidos para las erogaciones por concepto de servicios pagados por anticipado, se apeguen a las políticas establecidas y a la normatividad aplicable.

##### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Revisar que los registros contables estén debidamente soportados con documentación original, y que reúnan además requisitos fiscales; asimismo, comprobar que se trate de erogaciones pagadas por anticipado o que deban amortizarse durante el periodo en que se recibirán los servicios contratados.
2. Verificar, en el caso de pólizas de seguros, que éstas se contraten con instituciones nacionales, en las mejores condiciones para el ente público, y que su cobertura sea la



adecuada.

3. Cerciorarse de que los cargos a resultados o aplicación presupuestal correspondan a las porciones devengadas y se contabilicen correcta y oportunamente, en su caso, dentro de la vigencia del contrato o convenio celebrado.
4. Verificar que al cierre del ejercicio los saldos que integran estos conceptos sean aquellos que efectivamente estén pendientes de devengarse por los periodos posteriores y de acuerdo a la vigencia del contrato o convenio.
5. Comprobar, en su caso, que la amortización de los gastos se efectúe de acuerdo a lo estipulado en las leyes respectivas.

#### VII. Planeación y Control de la producción.

##### OBJETIVO:

Que la producción se realice de acuerdo con las prioridades señaladas en los programas, y que el control del proceso permita el cumplimiento de sus metas.

##### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Constatar la formulación de programas operativos de producción y verificar que la planeación de la producción considere el pronóstico de producción y los requerimientos de insumos.
2. Cerciorarse que los controles de producción estén debidamente autorizados por quien corresponda; que se atiendan con oportunidad de acuerdo con los programas, y efectuar seguimiento de las mismas hasta su total terminación.
3. Verificar que se conserve el control sobre los insumos que se reciben para la producción, asegurando el abastecimiento adecuado que permita mantener el ritmo productivo.
4. Cerciorarse de que el flujo y control de los materiales en el proceso productivo se haga observando los procedimientos y normas establecidas.
5. Verificar que la producción se realice de acuerdo con los estándares o normas establecidas en cada proceso.
6. Comprobar que existan y se utilicen mecanismos de control, que permitan conocer la producción en cualquier momento y en cada fase del proceso.
7. Verificar que exista y se cumpla con las políticas para el control de desperdicios, rechazos y mermas.



8. Verificar que esté definida la ruta que seguirán los artículos terminados, y que se mantenga su control antes y después de la inspección de control de calidad.
9. Verificar que se efectúen comparaciones sistemáticas, que permitan evaluar el avance del programa de producción y su grado de cumplimiento, en función de los compromisos contraídos.
10. Comprobar que exista la suficiente coordinación y óptima comunicación con los departamentos de abastecimiento, ventas y almacenes, para el mejor desarrollo de la función.
11. Cerciorarse de que existan, se observen y actualicen los manuales o mecanismos de control de producción.
12. Verificar que los cambios del programa de producción se encuentren justificados y autorizados, y que exista evaluación del costo que esto representa.
13. Cuando aplique, verificar que existan y se cumplan los programas de incremento a la productividad.

## C. RECURSOS FINANCIEROS.

### I. Programación - Presupuestación.

#### OBJETIVO:

Que el TJA, en sus procesos de programación y presupuestación, oriente los recursos financieros al logro de resultados, es decir, al cumplimiento de objetivos y metas de los programas que derivan del Plan Estratégico Institucional del TJA.

#### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

#### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Verificar que en la elaboración de programas y presupuestos se contemplen claramente las estrategias, políticas, objetivos y metas derivadas del Plan Estratégico Institucional, criterios generales de política económica, atribuciones y facultades propias del TJA.
2. Cerciorarse de que se instrumenten políticas y procedimientos para la coordinación de acciones relativas al establecimiento de los objetivos y metas de los programas.
3. Vigilar que en el proceso de programación-presupuestación se dé cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas y lineamientos establecidos.
4. Comprobar que el presupuesto se formule de acuerdo a las funciones, sub funciones, programas, subprogramas, proyectos, actividades, unidades responsables, denominación de



metas, definición de unidades de medida y tipo de gastos.

5. Verificar que los programas de inversión física, independientemente de que se formulen con apego a los presupuestos de egresos respectivos, observen las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.
6. Comprobar que para llevar a cabo el proceso de programación - presupuestación, se hayan considerado los acuerdos de concertación con los sectores privado y social, y los convenios de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
7. Confirmar que la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos sea congruente con los programas operativos, estimaciones de recursos y los programas financieros.
8. Verificar que la calendarización de la programación - presupuestaria asegure la correspondencia temporal entre el flujo de recursos financieros, el abastecimiento de otros recursos y el avance en la ejecución de los programas.

### II. Operación - Presupuestal.

#### OBJETIVO:

Que el ejercicio del presupuesto se realice a través de los instrumentos y mecanismos establecidos al respecto, y que su afectación se haga con los documentos justificativos y comprobatorios debidamente autorizados.

#### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

#### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Verificar que la asignación del ejercicio presupuestal se encuentre registrada correcta y oportunamente.
2. Verificar que los sistemas contables y mecanismos del ejercicio presupuestal sean ágiles y oportunos, así mismo que comprendan decisiones y operaciones que permitan concretar los objetivos y metas determinadas.
3. Comprobar que en la celebración de compromisos que signifiquen obligaciones con cargo a sus presupuestos aprobados, el TJA deberá observar lo siguiente:
  - a. Que se realicen de acuerdo con los calendarios financieros y de metas autorizados.
  - b. Que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.
  - c. Que no impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores.



4. Verificar que las ministraciones de fondos se realicen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, y de acuerdo con las disponibilidades financieras.
5. Verificar que los pagos que realice el TJA con cargo a sus presupuestos aprobados, por concepto de las obligaciones derivadas de los compromisos contraídos, se observen los siguientes requisitos:
  - a. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.
  - b. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados.
  - c. Que se encuentren -debidamente justificados, y comprobados con los documentos originales respectivos.
6. Comprobar que las adecuaciones y modificaciones presupuestarias estén debidamente autorizadas en base a justificaciones reales y necesarias.
7. Verificar que no se den ampliaciones, cancelaciones o trasposos de recursos en los proyectos que se incluyan como prioritarios salvo aquellos en que exista la autorización expresa del Pleno.
8. Verificar la contabilización oportuna y adecuada de las operaciones presupuestales, vinculándola con los resultados de la gestión administrativa del TJA, para efectos de consolidación y presentación en la cuenta pública.
9. Verificar que se practiquen análisis sistemáticos de desviaciones entre lo presupuestado y lo ejercido, determinando que las variaciones estén plenamente justificadas y autorizadas.
10. Verificar que la afectación presupuestaria se realice precisamente en función del objeto del gasto.
11. Verificar que el ejercicio del presupuesto atienda los lineamientos establecidos.

### III. Sistemas Contables.

#### OBJETIVO:

Verificar que el TJA cumpla los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### PRUEBAS DE CONTROL:

- I. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

#### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

- I. Constatar que el TJA cuente con un Sistema de Contabilidad Gubernamental que le permita

registrar operaciones presupuestarias y contables y que en términos específicos cumplan con:

- a. Facilitar la identificación de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales.
- b. Integrar en forma automática, el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado.
- c. Permitir el registro de operaciones con base acumulativa para la integración de información presupuestaria y contable, que permita determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.
- d. Generar estados financieros, de ejecución presupuestaria y cualquier otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.
- e. Facilitar el registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- f. Registrar las operaciones de conformidad a los Manuales de Contabilidad y otros instrumentos contables que emita el CONAC y a principios, normas contables generales y específicas que emita la Secretaría de Hacienda.

2. Comprobar que el TJA lleve el control de todas las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública por el año a revisar a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental señalado en el numeral anterior, que integren procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de los principios técnicos establecidos en el marco normativo que emita la Secretaría de Hacienda y el CONAC, los principales aspectos que deberá verificar son:

- a. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización independientemente a la de su pago; y la del ingreso se registrará de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CONAC.
- b. Contar con registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.
- c. Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, el TJA deberá ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al Plan de Cuentas que emita el CONAC.
- d. El registro se efectuará en cuentas contables, las cuales deberán reflejar los gastos (el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado), y los ingresos (el estimado, modificado, devengado y recaudado).



e. La captura del registro contable se hará sobre el ejercicio del presupuesto que incluirán, ampliaciones, reducciones líquidas y compensadas; cuentas por liquidar certificadas; rectificaciones; altas y bajas por concepto de donaciones y transferencias; recuperaciones por enajenación de bienes instrumentales; y, reintegros del ejercicio en curso y de años anteriores.

f. Se registren y valúen las provisiones que se constituyan para hacer frente a los pasivos de cualquier naturaleza.

g. Verificar que se registren como asientos de apertura los saldos de las cuentas de balance del ejercicio inmediato anterior.

h. Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, se dispondrá de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

i. La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen y, deberán de conservarse y poner a disposición de las autoridades competentes que lo puedan requerir.

3. Verificar que el TJA genere estados financieros con la información financiera que le corresponda reportar, conforme a lo siguiente:

a. Información contable, con la desagregación siguiente:

- Estado de situación financiera.
- Estado de variación en la hacienda pública.
- Estado de cambios en la situación financiera.
- Informes sobre pasivos contingentes.
- Notas a los estados financieros.
- Estado analítico del activo.
- Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones: Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa. Fuentes de financiamiento. Por moneda de contratación. Por país acreedor.

b. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, el cual deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa, mismas que derivarán en las siguientes clasificaciones:
  - Administrativa.
  - Económica y por objeto del gasto.
  - Funcional-programática.
- Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la



clasificación por su origen en interno y externo. Intereses de la deuda. Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

c. Información programática, con la desagregación siguiente: • Gasto por categoría programática.

- Programas y proyectos de inversión.
- Indicadores de resultados.

d. La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

e. Notas a los estados financieros las que deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes.

f. Los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestarios se elaborarán sobre la base de devengado y, adicionalmente, se presentarán en flujo de efectivo.

4. Comprobar que, en lo referente a la información generada sobre deuda pública, otros pasivos y capital, se refleje el saldo inicial en los estados analíticos, así como las entradas y salidas por transacciones, flujos económicos y el saldo final del ejercicio que resulte; también corroborar que en las cuentas públicas se reporten los esquemas bursátiles y de coberturas financieras.

5. Constatar que previo a la destrucción de la documentación contable y/o administrativa, se cuente con la autorización previa de la instancia correspondiente.

#### IV. Caja.

#### OBJETIVO:

Verificar que el o los fondos se utilicen en forma racional y exclusivamente para el fin que fueron creados, además se presenten y se revelen adecuadamente en el estado de situación financiera.

#### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

#### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Solicitar al Departamento de Contabilidad el Estado de Situación Financiera a la fecha de la revisión, con el propósito de conocer el importe del saldo de la cuenta y los fondos autorizados.

2. Requerir el documento y el nombre de la persona encargada de la custodia del fondo o



fondos de caja, analizando cada uno de estos hasta integrar el importe total del mismo.

3. En caso de existir incremento al fondo o fondos, se deberá de analizar cada uno de estos hasta integrar el importe total del mismo.

4. Solicitar a la persona encargada de la custodia de todos los valores y documentos que integren el importe del mismo con el fin de:

- a. Relacionar todo el efectivo con que cuenta la caja; esto se debe de hacer considerando la cantidad de billetes y monedas fraccionadas, de la denominación más grande a la más pequeña.
- b. Examinar y relacionar todos los documentos y vales de caja, que se encuentren amparando el fondo de caja.
- c. Verificar que los vales de caja se estén comprobando o recuperando en forma inmediata.
- d. Verificar que la documentación comprobatoria, reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos del Código Fiscal de la Federación.
- e. Verificar que toda factura pagada con el Fondo de Caja, este autorizada por el Magistrado Presidente del TJA o por la persona en quien se haya delegado tal función.
- f. Comprobar que todas las facturas pagadas con el fondo de caja, se encuentren canceladas con un sello o leyenda de pagado.
- g. Comprobar que en la suma del efectivo, vales de caja, así como los documentos que amparan los gastos, no existan diferencias con el importe del fondo autorizado.

5. Verificar que las reposiciones de la caja se estén haciendo por el total de documentos y a nombre de la persona responsable de su custodia.

6. Verificar que exista un documento mediante el cual se responsabilice a la persona de la custodia de la caja, con el propósito de deslindar responsabilidades en lo futuro.

7. Verificar si se realizan arqueos sorpresivos a la caja por parte del contador o el auxiliar administrativo.

8. Verificar que existan políticas o lineamientos plenamente establecidos para el manejo de la caja.

9. Verificar cual es el monto máximo para pagar facturas con la caja.

10. Verificar que no se mezclen los ingresos que se reciban por cualquier otra naturaleza con los del fondo.

11. Comprobar la adecuada presentación y revelación en el estado financiero.

41



#### V. Bancos.

#### OBJETIVO:

Comprobar que el control y administración de los valores, con los que cuenta el TJA en las instituciones de crédito se conduzcan con eficiencia y honestidad en su manejo.

#### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

#### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Solicitar al Departamento de Contabilidad, el estado de situación financiera a la fecha de la revisión, con la finalidad de conocer el o los saldos de esta cuenta así como los nombres y números de cuentas, que se tengan con las instituciones.

2. Solicitar a la persona encargada la última conciliación bancaria de cada una de las cuentas, adjuntando los Estados de Cuenta respectivos, con el objeto de comprobar si estas se encuentran actualizadas y debidamente requisitadas.

3. Solicitar copia del registro de firmas que se tiene en bancos, con el fin de conocer los nombres de las personas autorizadas para firmar cheques y realizar transferencias.

4. Solicitar el auxiliar de bancos, con el fin de verificar lo siguiente:

- a. Que las sumas sean correctas.
- b. Que exista continuidad en los cheques expedidos.
- c. Que todos los cheques expedidos o transferencias realizadas se encuentren registrados en el auxiliar de bancos.
- d. Cotejar el saldo del auxiliar, con la cuenta correspondiente del Estado de Situación Financiera.

5. Verificar si existen depósitos pendientes de registrar en el auxiliar de banco.

6. Verificar que todas las ministraciones o ingresos propios, se encuentren depositados en la cuenta de cheques del TJA.

7. Investigar la procedencia de los cargos y créditos operados por el Banco, verificar su registro en el auxiliar de bancos.

8. Verificar que los cheques en tránsito del mes, se encuentren cobrados en el mes siguiente.

9. Conciliar los movimientos operados por el banco en los Estados de cuenta contra el auxiliar de bancos.

10. Verificar que en los cheques cancelados se encuentre el original anexo a la póliza

42



correspondiente.

11. Comprobar que todo cheque expedido o transferencia realizada se encuentren soportados documentalente.
12. Que todo cheque expedido se encuentre a nombre del beneficiario y firmado por el mismo.
13. Solicitar al Banco confirmaciones de saldo en caso de ser necesario.
14. Verificar la antigüedad de los cheques en tránsito al Departamento de Contabilidad para conocer su situación legal.
15. Verificar si existen traspasos entre cuentas corrientes y la cuenta de recursos propios y su correcta procedencia.
16. Verificar que las cuentas bancarias se encuentren a nombre del TJA.
17. Solicitar el techo financiero, autorizado y sus modificaciones, con el fin de verificar que las ministraciones recibidas se estén depositando en forma oportuna y por las cantidades autorizadas, según los calendarios y cuentas específicas.
18. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

#### VI. Inversiones Temporales.

##### OBJETIVO:

Comprobar que el control y administración de los valores de inversión, y sus rendimientos, aseguren su eficiente y honesto manejo.

##### PRUEBAS DE CONTROL:

- I. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Solicitar al departamento de contabilidad, el estado de situación financiera a la fecha de la revisión con el propósito de conocer el monto, nombre y número de la cuenta, con las instituciones de crédito donde se tengan las inversiones.
2. Solicitar las conciliaciones bancarias y estado de cuenta respectivo, con el propósito de comprobar si estas se encuentran actualizadas y debidamente requisitadas.
3. Verificar que los ingresos por venta de valores sean depositados en la cuenta de bancos del TJA.
4. Verificar que las cuentas de inversiones, se encuentren a nombre del TJA.



5. Verificar que los cheques o transferencia para la compra de valores, se elaboren a nombre de la Institución de Crédito correspondiente.

- a. Comprobar que los intereses generados, se estén registrando en contabilidad y depositando en la cuenta de bancos del TJA.
- b. Verificar que el interés pagado, sea el mismo que se pactó en el contrato.
- c. Verificar que existan políticas y procedimientos, que permitan un efectivo control de todas las cuentas de inversión.
- d. Solicitar copia de los documentos que muestren los nombres y las firmas de los funcionarios autorizados para efectuar cualquier movimiento de estas cuentas.

6. Determinar el objeto o propósito para lo cual fueron abiertas las cuentas de inversiones.

7. Solicitar a las instituciones de crédito la confirmación de los datos obtenidos e información adicional sobre cualquier otra cuenta no considerada que se maneje por el TJA.

8. Solicitar copia de los estados de cuenta, con el fin de verificar los movimientos de compra o venta de valores.

9. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

#### VII. Almacén e Inventario.

##### OBJETIVO:

Comprobar que se cuente con mecanismos e instrumentos de control en el almacén.

##### PRUEBAS DE CONTROL:

- I. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Verificar que la responsabilidad y delegación de autoridad para la operación del almacén estén bien definidas y plasmadas en manuales de organización y procedimientos, mismos que deberán estar actualizados.
2. Comprobar que existan políticas internas, recursos técnicos y materiales asignados específicamente para el desempeño de las funciones del almacén.
3. Verificar que de las funciones del almacén exista un estricto apego a las leyes, reglamentos y normatividad vigente que regulan dicha actividad.
4. Verificar que los proveedores hayan entregado las mercancías, materias primas y bienes al TJA de conformidad con lo establecido en el pedido, cumpliendo con las características

requeridas en cuanto a calidad, y precio.

5. Verificar que las actividades de recepción, guarda y suministro de los bienes adquiridos se realicen a través de procedimientos que faciliten su adecuado Control interno y estricta vigilancia física.
6. Verificar que el responsable de almacén haya registrado las entregas de materiales por parte del proveedor y el titular de la unidad administrativa haya revisado y autorizado las facturas respectivas.
7. Verificar que los conceptos e importes consignados en los pedidos, sean coincidentes con los asentados en la factura correspondiente.
8. Comprobar que el responsable del almacén, haya informado al área administrativa con oportunidad y exactitud sobre las mercancías y materias primas recibidas.
9. Comprobar que las compras emergentes efectuadas directamente por el área administrativa sigan el trámite ordinario de recepción y registro en el almacén.
10. Verificar que los informes de recepción se concilien sistemáticamente con las requisiciones y pedidos, dándole especial seguimiento a las variaciones detectadas hasta su total aclaración y/o solventación.
11. Cerciorarse que las entregas parciales de mercancías y materias primas que correspondan a un solo pedido, tengan un seguimiento adecuado hasta la recepción total de los bienes.
12. Corroborar que las mercancías y materias primas que no cumplan con las características y calidad requerida de acuerdo al pedido o que se entreguen en mal estado, se devuelvan inmediatamente al proveedor notificando esta acción al área administrativa.
13. Verificar que las mercancías y materias primas recibidas se ordenen y clasifiquen adecuadamente aprovechando al máximo los espacios disponibles.
14. Verificar que una vez constatada la calidad y cantidad de las mercancías y materias primas, por parte del encargado del almacén, éste haya procedido a su registro inmediato en el sistema de control de almacén.
15. Verificar que se registren correctamente las entregas parciales efectuadas por el proveedor, notificando esta situación al área administrativa. Además, que los formatos y documentos utilizados en la función se encuentren bajo el estricto resguardo control y archivo.
16. Comprobar que el acceso al almacén así como a los registros existentes se permita única y exclusivamente al personal autorizado, de acuerdo a las políticas internas establecidas por el TJA.
17. Verificar que existan adecuados sistemas de registro y verificación de los bienes propiedad del TJA resguardados en almacén mismos que deberán considerarse en el inventario físico.

18. Verificar que se elaboren informes y/o reportes referentes a las variaciones en los niveles de inventarios según corresponda a exceso o falta de existencias.
19. Verificar que la toma de inventarios físicos y/o muestreos, sea supervisada y vigilada por servidores públicos distintos a los almacenistas, con el objeto de validar la información generada.
20. En caso de que existan diferencias entre los inventarios físicos y el sistema de control de almacén, las mismas sean revisadas, analizadas e investigadas hasta su total solventación.
21. Verificar que el encargado de almacén emita catálogos y/o reportes de las mercancías y materias primas de lento o nulo movimiento y éstos se difundan entre las diferentes áreas de la entidad para su promoción.
22. Verificar que se realice por lo menos una vez al año la toma física de los inventarios por parte del TJA.
23. Verificar que el costeo del inventario se haya realizado correctamente.
24. Verificar que existan controles debidamente autorizados por los responsables del TJA para realizar ajustes y/o correcciones a los registros e inventarios.
25. Verificar que las instalaciones destinadas al almacén se encuentren en buen estado físico y que los espacios para el almacenaje sean bien distribuidos.
26. Verificar que el TJA cuente con un seguro contra incendio, robos o imprevistos, para protección de los bienes en custodia del almacén.
27. Verificar que existan medidas de seguridad e higiene tales como equipo contra incendios, señalamientos uniformes especiales, etc., y que éstas estén difundidas ampliamente entre los servidores públicos de la misma.
28. Verificar que en el área destinada a almacén se cuente con un programa para la prevención y control de plaga, para la protección de las mercancías, materias primas y bienes muebles resguardados.
29. Verificar que las salidas de mercancías, materias primas y bienes muebles del almacén se encuentren debidamente soportadas por una requisición firmada por el responsable del área solicitante y de visto bueno al área administrativa.
30. Verificar que los servidores públicos de las diferentes áreas del TJA encargados de la recepción de las mercancías hayan firmado en el formato correspondiente del almacén por los bienes recibidos, señalando asimismo los no entregados.
31. Verificar que la persona que realiza la entrega de las mercancías por parte del almacén sea ajena a la persona que lleva el registro de los controles del mismo.
32. Verificar que el encargado del almacén notifique oportunamente al responsable del área





administrativa sobre las salidas de mercancías, para la afectación presupuestal que corresponda.

33. Verificar que los controles que se utilizan para la entrega de mercancías se encuentren pre numerados y que especifiquen claramente el tipo de mercancía, la cantidad suministrada y el área a quien se entrega.

34. Verificar que el responsable del almacén lleve un adecuado manejo y control de la documentación utilizada en el surtimiento de los artículos a las diferentes áreas administrativas, cuidando que ésta se encuentre actualizada y correctamente archivada.

35. Verificar que existan registros para el control y custodia de los bienes muebles, dados de baja, sin utilidad práctica y deteriorados, hasta que se decida su destino final por el personal facultado para ello.

36. Verificar que el responsable del almacén reporte oportunamente al titular del área de apoyo administrativo las mercancías y materias primas obsoletas, deterioradas y en mal estado para que determine lo procedente. Además, que los bienes dados de baja sean separados de los demás hasta que se proceda a su destino final.

37. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

#### VIII. Cuentas por Cobrar y Deudores Diversos (Funcionarios y Empleados, Gastos a Comprobar).

##### OBJETIVO:

Que la administración de las cuentas por cobrar, garantice el adecuado y oportuno control de los recursos financieros, para el manejo eficiente del otorgamiento y recuperación de estas.

##### PRUEBAS DE CONTROL:

I. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Solicitar al Departamento de Contabilidad el Estado de Situación Financiera a la fecha de la revisión, con el fin de conocer el monto y nombre de los deudores a favor del TJA.

2. Solicitar a la persona encargada, los documentos que integran la cartera de cuentas por cobrar a favor del TJA y proceder a elaborar arqueo físico de cuentas por cobrar, el cual se deberá de hacer por antigüedad de saldo.

3. Verificar que los créditos otorgados se encuentren amparados con el contrato respectivo y el título de crédito (pagaré).

4. Verificar que existan procedimientos y políticas adecuados para la autorización de créditos.



5. Verificar que existan procedimientos para la recuperación de las cuentas por cobrar y que estos, sean los correctos.

6. Verificar el procedimiento que se sigue para la cancelación de saldos muy antiguos, con el fin de comprobar si son los adecuados.

7. Verificar que los cobros hechos se depositen oportunamente, en las cuentas bancarias que maneja el ente público, de conformidad con los lineamientos establecidos.

8. Verificar la existencia de bonificaciones, cancelaciones o descuentos debidamente autorizados por los responsables y que estas estén amparadas documentalmente.

9. Verificar que los importes recibidos como abonos a cuenta, se descarguen de la cuenta correspondiente.

10. Verificar que exista un reporte de cobranza, así como una persona responsable de elaborarlo.

11. Verificar que los ingresos recaudados por créditos o préstamos otorgados y cobranza realizada se encuentren registrados en la contabilidad.

12. Verificar que los arqueos realizados se encuentren firmados por el responsable del departamento y las personas que intervinieron en el mismo, con el fin de deslindar responsabilidades.

13. Verificar que la documentación que respalda las cuentas por cobrar se encuentre debidamente resguardada y localizada.

14. Supervisar que los resultados de los arqueos se concien con los controles individuales del sistema y con los saldos de contabilidad y que las diferencias que resulten en las comparaciones de saldos y arqueos, se investiguen y aclaren oportuna y satisfactoriamente; verificar en su caso, la existencia de un programa permanente de depuración de cuentas, mediante la actualización de cartera.

15. Solicitar, cuando se requiera, la confirmación de saldos con los deudores.

16. Evaluar la suficiencia de la estimación de cuentas de cobro dudosos.

17. Comprobar si el TJA cuenta con lineamientos para los gastos a comprobar.

18. Verificar que las comprobaciones de gastos, sean presentadas por cada actividad o comisión realizada de conformidad con los lineamientos establecidos

19. Verificar que, al servidor público, se le haya descontado de su liquidación los adeudos contraídos, en caso de existir al momento de separarse de su cargo.

20. Verificar que los importes por adeudos al momento del vencimiento sean turnados al Departamento Jurídico para su cobro.



21. Comprobar que las cuentas por cobrar se encuentren presentadas y reveladas adecuadamente en el Estado de Situación Financiera.

#### IX. Proveedores.

##### OBJETIVO:

Verificar que la cuenta de proveedores se encuentre debidamente sustentada y de conformidad con las políticas establecidas.

##### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Solicitar al departamento de contabilidad el Estado de Situación Financiera a la fecha de la revisión, con el propósito de conocer el saldo y los nombres de los proveedores que lo integran.
2. Proceder a analizar y relacionar a los proveedores, con el propósito de conocer la antigüedad de éstos.
3. Verificar que exista un control de pago a proveedores y que existan expedientes por cada proveedor, con el fin de tener un mejor control.
4. Verificar que los pagos hechos a los proveedores, se encuentren soportados con la documentación original que ampare el gasto realizado, y que sea a nombre de éstos y por el importe de la factura.
5. Verificar que la factura pagada contenga anexo el pedido, orden de compra y la nota de entrada del almacén, con el fin de verificar que éstas sean iguales a lo que se indica en la factura.
6. Cuando así se requiera, realizar confirmaciones de saldos de proveedores, con el propósito de comprobar que éstos sean los mismos que están registrados en la contabilidad del organismo.
7. Comprobar que la cuenta de proveedores se encuentre presentada y revelada adecuadamente en el Estado de Situación Financiera.

#### X. Acreedores Diversos.

##### OBJETIVO:

Verificar que la cuenta de acreedores diversos se encuentre debidamente sustentada y de conformidad con las políticas establecidas.



#### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Solicitar al Departamento de Contabilidad el Estado de Situación Financiera a la fecha de la revisión con el propósito de conocer el saldo y el nombre de los acreedores que lo integran.
2. Verificar la existencia de convenios o contratos por las operaciones efectuadas con los acreedores, cuando aplique.
3. Realizar confirmaciones de saldos en forma selectiva con el propósito de comprobar que sean iguales a lo registrado en contabilidad.
4. Verificar que se cumpla con las obligaciones fiscales como lo marca la normatividad, en caso de adeudos a la Secretaría de Hacienda Estatal o Federal.
5. Verificar si existe algún decreto emitido por la Secretaría de Hacienda Estatal o Federal, donde exima a la entidad del pago de obligaciones fiscales.
6. Colejar los saldos de los registros auxiliares con las cuentas de mayor, con la finalidad de que no existan diferencias entre éstos, en caso contrario proceder a solicitar que se realicen los ajustes necesarios.
7. Verificar la existencia de pagos de intereses a los acreedores por demora de pago, y en caso de que así sea, investigar las causas que lo originaron.
8. Comprobar que la cuenta de acreedores diversos se encuentre presentada y revelada adecuadamente en el Estado de Situación Financiera.

#### XI. Documentos por Pagar.

##### OBJETIVO:

Verificar que los compromisos a pagar por el TJA, se realicen debidamente mediante acuerdos y con sus respectivos cálculos.

##### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

##### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Solicitar al Departamento de Contabilidad el Estado de Situación Financiera con el propósito de conocer el saldo y el nombre de las personas o negocio que lo integran.
2. Proceder a analizar y relacionar los documentos por pagar, con la finalidad de verificar la



antigüedad de los saldos.

3. Realizar arqueos de documentos por pagar con la finalidad de cotejarlos contra el auxiliar de la cuenta, así como con la cuenta de mayor.

4. Comprobar la existencia de pagos de intereses normales o moratorias y verificar el cálculo de estos con base en los contratos o documentos firmados y verificar las causas que los ocasionaron.

5. Verificar que todos los créditos otorgados se encuentren a nombre del TJA y comprobados documentalmente.

6. Comprobar que la cuenta de documentos por pagar se encuentre presentada y revelada adecuadamente en el Estado de Situación Financiera.

7. En caso de Pasivos Contingentes, verificar:

a. Que se trate de una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo de la entidad.

b. Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.

c. Que la obligación puede estimarse razonablemente.

d. Que se hayan reconocido efectuando el correspondiente cargo a los resultados del periodo y que en aquellas situaciones en que no sea posible determinar con exactitud el importe del pasivo, se reconozcan estimaciones lo más certeras posibles.

e. Que el importe reconocido como provisión, corresponde a la mejor estimación efectuada por la administración de la entidad, a la fecha del Estado de Situación Financiera, del desembolso necesario para liquidar la obligación presente.

f. Observar aquellos pasivos que a juicio del auditor no es viable que el TJA tenga que satisfacerla ó el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

g. Que para efectuar la mejor estimación de la provisión, el TJA haya tomado en cuenta la variabilidad en los desenlaces posibles (riesgo) y la incertidumbre sobre su cuantía o vencimiento.

h. Que el importe de las provisiones haya sido descontado, cuando el efecto de hacerlo sea significativo.

i. Que las provisiones sean objeto de revisión en cada fecha del Estado de Situación Financiera y, en su caso, sean ajustadas para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.



j. Que en los casos en que ya no es posible que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación, la provisión correspondiente se haya revertido.

k. Que cada provisión sea utilizada sólo para afrontar los desembolsos para los cuales fue originalmente reconocida.

l. Solicitar información a los abogados y a otros asesores internos y externos que presten servicios a la dependencia o entidad, sobre la existencia de juicios y responsabilidades a cargo de la misma y el estado que guardan situaciones pendientes de resolver, de las que puedan derivarse pasivos contingentes.

m. Las actas de sesiones del Pleno, Comité de Obras, Consejo Consultivo, etc., para conocer de hechos o eventos relativos a demandas, juicios o litigios que puedan originar pasivos que deban registrarse o revelarse en los estados financieros.

## XII. Impuestos y Cuotas por Pagar.

### OBJETIVO:

Verificar que los impuestos y cuotas por pagar por el TJA, se realicen debidamente mediante acuerdos y con sus respectivos cálculos.

### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Solicitar al Departamento de Contabilidad el estado de situación financiera a la fecha de la revisión, con el objeto de conocer el saldo y los conceptos que lo integran.

2. Verificar si existen convenios con la Secretaría de Hacienda Estatal y Federal para el pago de impuestos.

3. Verificar que las retenciones de impuestos del personal se realicen de acuerdo como lo marca la normatividad.

4. Verificar que las retenciones hechas al personal se estén enterando en forma oportuna.

5. Proceder a integrar el saldo de esta cuenta, el cual deberá cotejarse con los registros auxiliares y cuenta de mayor.

6. Comprobar que la cuenta de impuestos y cuotas por pagar se encuentre presentada y revelada adecuadamente en el estado de situación financiera.

7. Acta de sesión del Pleno y el Avalúo correspondiente.

## XIII. Patrimonio.

**OBJETIVO:**

Verificar la correcta valoración y presentación de la Cuenta de Patrimonio en el estado de situación financiera.

**PRUEBAS DE CONTROL:**

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

**PRUEBAS SUSTANTIVAS:**

1. Verificar las partidas que integran el patrimonio del TJA en el estado de situación financiera.
2. Verificar las altas y bajas de activo que afectaron la cuenta de patrimonio.
3. Verificar que el registro y valoración del Patrimonio se realice de acuerdo a las reglas específicas correspondientes.
4. Comprobar que la cuenta de Patrimonio se encuentre presentada y revelada adecuadamente en el estado de situación financiera.

**XIV. Ingresos.****OBJETIVO:**

Verificar que el TJA haya realizado la recaudación, aseguramiento, registro, manejo, control y enteros de los diversos tipos de ingresos que se obtuvieron en el ejercicio fiscal auditado.

**PRUEBAS DE CONTROL:**

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

**PRUEBAS SUSTANTIVAS:**

1. Identificar los tipos de ingresos que el TJA recaudó durante el ejercicio auditado los cuales podrían ser:
  - a. Derechos
  - b. Productos
  - c. Aprovechamientos
  - d. Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
  - e. Transferencias
  - f. Subsidios
  - g. Donativos
  - h. Financiamiento
2. Verificar que se registren por separado los ingresos de acuerdo a su fuente de



financiamiento, ingresos propios, ingresos estatales e ingresos federales y además sean depositados a la cuenta bancaria del organismo.

3. Solicitar los ingresos mensuales según facturas o recibos oficiales y cotejarlas con los depósitos o transferencias hechas al banco, con el fin de comprobar que no existen diferencias entre estos, así como atrasos en días.
4. Cotejar los ingresos determinados contra los registros auxiliares y cuenta de mayor.
5. Verificar que los ingresos por intereses sobre inversiones se depositen en la cuenta de Bancos correspondiente.
6. Verificar que los ingresos por intereses sobre inversiones determinados se registren en los auxiliares y cuenta de mayor.
7. Comprobar que existan políticas establecidas por el TJA para el control de los ingresos, desde su recepción hasta su depósito.
8. Comprobar que la cuenta de Ingresos se encuentre presentada y revelada adecuadamente en el Estado de Actividades.

**XV. Egresos.****OBJETIVO:**

Comprobar que toda erogación realizada se ejerza en un estricto apego a la normatividad y con la documentación soporte correspondiente.

**PRUEBAS DE CONTROL:**

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

**PRUEBAS SUSTANTIVAS:**

1. Verificar que las erogaciones efectuadas por el TJA, se encuentren debidamente soportadas con documentos originales, impresos o digitales.
2. Comprobar que se apeguen a las disposiciones de austeridad presupuestal establecidas por el Gobierno del Estado, para el ejercicio fiscal que se esté revisando, y establecidos por la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
3. Verificar que ningún gasto se efectúe sin que exista partida expresa en el presupuesto que se autorizó; además de que tenga saldo suficiente para cubrirlo y se ajuste estrictamente al texto de la partida que reciba el cargo.
4. Verificar que ningún acto o contrato que genere un gasto con cargo al presupuesto de egresos del TJA, se considere legalmente celebrado si no ha sido autorizado y registrado previamente.



5. Verificar que la documentación comprobatoria que represente el egreso, contenga como mínimo los requisitos fiscales que se mencionan en el Código Fiscal de la Federación.

6. Verificar que la documentación comprobatoria que representa al egreso, contenga como mínimo los requisitos administrativos que enseguida se mencionan:

- a. Sean copia fiel de los originales o digitales.
- b. No contengan tachaduras, enmendaduras o importes remarcados.
- c. Se encuentren expedidos a nombre del TJA.
- d. Se encuentren desglosados los conceptos del gasto.
- e. Contengan el sello y firma de recibido.
- f. Cuando se reciban entregas parciales de mercancía, las notas de remisión se encuentren debidamente selladas y firmadas de recibido.
- g. Contengan el nombre y firma de quien autorizó el gasto, así como el motivo que originó el mismo.

7. Verificar que los cálculos aritméticos que se detallan en las facturas, así como el cálculo del IVA desglosado y el de otros impuestos, se hayan realizado de forma correcta y oportuna.

8. Comprobar que el importe total de la documentación concilie con el importe de efectivo liberado o con el total de cheques (s) girado (s) o transferencias realizadas.

9. Verificar que la póliza de cheque contenga la firma del beneficiario, con el objeto de tener la evidencia que demuestra que el cheque fue entregado a quien se hace mención en éste.

10. Verificar selectivamente, a través de la plataforma del Servicio de Administración Tributaria, para validar los datos y las cifras asentadas en las facturas que sustentan el gasto.

11. Asegurarse del cumplimiento de las tarifas por concepto de pagos de viáticos y demás similares que se cubran al personal para el desempeño de sus funciones.

#### D. ORGANIZACIÓN GENERAL

##### I. Organización General

###### OBJETIVO:

Verificar que el TJA, cuente con una Estructura Organizacional autorizada y comprobar que la misma permita la eficiencia y el control de sus operaciones.

###### PRUEBAS DE CONTROL:



1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

###### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Verificar que el TJA, cuente con su Reglamento Interior debidamente aprobado por la autoridad correspondiente y que el mismo esté publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

2. Cerciorarse que cada unidad que se especifica en el Reglamento Interior esté contemplada en el presupuesto de Egresos correspondiente.

3. Comprobar que se cuente con los manuales de Organización y Procedimientos debidamente actualizados y aprobados por la autoridad respectiva y, cuando proceda, con el manual de servicios al público, de igual manera lo correspondiente a lo dispuesto en la Ley de Atención y Gestión Ciudadana en la Administración Pública Estatal y Municipal.

4. Corroborar que el Organigrama corresponde a la estructura organizacional vigente del TJA.

5. Verificar que los funcionarios y empleados realicen las actividades señaladas en el Reglamento Interior, Manual de Organización y las que se hayan señalado en sus nombramientos o contratos y en su caso, en las indicadas en los manuales de procedimientos y de servicios al público.

6. Comprobar que las políticas establecidas por los Órganos de autoridad, consten por escrito, sean del conocimiento del personal y se cumplan.

7. Verificar que sea del conocimiento de los funcionarios y empleados, entre otros:

- a. El Reglamento Interior.
- b. El Organigrama del TJA.
- c. Los Programas y objetivos de su Unidad de adscripción.
- d. Los objetivos generales del TJA.
- e. Las disposiciones normativas que regulan la operación del TJA.
- f. Código de Ética y Conducta.
- g. Misión, Visión y Política de Calidad.
- h. Marco Integrado de Control interno.
- i. Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público.

8. Comprobar la existencia y vigencia de adecuadas descripciones de funciones y de perfiles requeridos para cada puesto.



9. Comprobar que se lleve un adecuado manejo y archivo de la información que se genera en la operación del TJA.

10. Verificar en el TJA:

a. Que el patrimonio esté conformado en los términos de las Leyes, Decretos o Acuerdos que lo creó;

b. Que el Pleno o sus equivalentes estén integrados en la forma que señalan las Leyes, Decretos o Acuerdos que regulen su estructura y funcionamiento; y que los mismos sesionen en los términos que indiquen dichos ordenamientos y se elaboren las actas respectivas en cada sesión.

c. Que los Administradores, ejerzan sus funciones y se constituyan o designen en los términos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

d. Que se rindan con oportunidad los informes financieros que se señalen en los estatutos o que indiquen los ordenamientos jurídicos correspondientes; y

e. Que, en caso de fusión, transformación o liquidación entre Entes Públicos, se cumpla con las normas jurídicas aplicables y con los objetivos de cada una de estas acciones.

## II. Control Interno.

### OBJETIVO:

Que el Sistema de Control Interno Institucional asegure la eficiencia y eficacia en el desarrollo de todas las operaciones del TJA y el logro de los objetivos y metas de sus programas.

### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Verificar que el TJA cuente con un Comité de Control y Desempeño Institucional y este cumpla con lo establecido en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno.

2. Verificar que el TJA cumpla con las sesiones establecidas en su programa anual de trabajo del COCODI, se realicen las actas respectivas y se le dé seguimiento a los acuerdos tomados en ellas.

3. Verificar que el TJA cumpla, entre otros, con los procesos principales del COCODI como son:

a. Autoevaluación (anual).



b. Elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones.

c. Informe anual del estado que guarda el Control interno (PTCI).

d. Reportes de avances del PTCI y PTAR (trimestrales).

### Medidas correctivas.

1. Verificar que se cuenta con los mecanismos necesarios para mantener el adecuado control de todas las recomendaciones o sugerencias propuestas por las diferentes instancias corresponsables del mejoramiento del control, con el objeto de facilitar la aceptación y aplicación de las recomendaciones, y por lo tanto, lograr efectivamente la promoción de eficiencia, éstos deberán de reunir principalmente las siguientes características:

a. Que sean relevantes, prácticas y objetivas.

b. Que sean económicas, convenientes y alcanzables.

c. Que sean congruentes, y que en su caso permitan alternativas.

d. Que sean vigentes y se presenten con oportunidad.

2. Verificar que las actividades del seguimiento para la aplicación de las medidas correctivas, se hayan efectuado en la forma, términos y plazos comprometidos y evaluar si fueron alcanzadas las mejoras previstas; en su caso, formular nuevos planteamientos y compromisos.

## III. Evaluación a Indicadores y Metas.

### OBJETIVO:

Comprobar que se haya generado la información necesaria sobre el avance del cumplimiento de metas, objetivos y sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas.

### PRUEBAS DE CONTROL:

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

### PRUEBAS SUSTANTIVAS:

1. Verificar, cuando se requiera, la implementación de programas tendientes a modernizar y hacer congruente el proceso de planeación, programación, presupuestación y operación del presupuesto.

2. Verificar la existencia de indicadores, sus aspectos relevantes, como los mencionados a continuación:

a. Análisis de la gestión presupuestal en cuanto al cumplimiento de objetivos, metas y



programas previstos.

b. Determinación de causas que provocaron desviaciones y su análisis para retroalimentar el proceso y evitar recurrencias.

c. Evaluación de actividades no previstas para orientar acciones futuras.

d. Estado y grado de avance de programas, proyectos y obras, no concluidas en períodos regulares de ejercicios presupuestales.

e. Evaluaciones de resultados obtenidos en función del presupuesto ejercido.

f. Evaluaciones de insuficiencia presupuestarias y su impacto en el incumplimiento.

3. Que existan o se promuevan evaluaciones permanentes que durante el transcurso del año permitan, en su caso, reorientar acciones para el oportuno, eficiente y eficaz logro de metas.

4. Comprobar que los resultados de las evaluaciones parciales o finales de los ejercicios presupuestales históricos se consideren cuando convengan, en la formulación y planteamiento de presupuestos futuros.

## E. OBRA PÚBLICA.

### I. Planeación, Programación, Presupuestación y Control de Obras Públicas.

#### OBJETIVO:

Comprobar que el TJA cumpla con las disposiciones en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución y Control de Obras Públicas.

#### PRUEBAS DE CONTROL.

1. Evaluar que en los Procesos de Planeación, Programación y Presupuestación, Adjudicación, Contratación, Ejecución y Terminación de las Obras Públicas y/o Servicios Relacionadas con las mismas, el TJA se apegue a lo establecido en la normatividad aplicable.

#### PRUEBAS SUSTANTIVAS.

##### 1. PLANEACIÓN GENERAL.

a. Verificar que la planeación de las obras públicas del TJA, se ajuste a los objetivos y prioridades del Plan Estratégico Institucional, al Presupuesto de Egresos del Estado (PEE) para el ejercicio fiscal correspondiente, y a los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales que correspondan; además de las previsiones contenidas en los Programas Operativos Anuales de acuerdo con las estimaciones de recursos y las determinaciones sobre instrumentos y responsables de ejecución, contenidos en dichos Programas.

b. Comprobar que el TJA auditado elabore su programa de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas (Federal) y/o programa global anual de obras públicas y servicios (Estatal); además, de los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos considerando los aspectos siguientes:

- Que haya planteado adecuadamente sus objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Que se haya efectuado la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, así como los gastos de operación.
- Que se haya previsto los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos.
- Que se hayan previsto los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran.
- Que se haya elaborado el análisis costo-beneficio.

c. Comprobar que el programa anual de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas elaborado por el TJA, incluya: las obras, estudios técnicos, servicios y proyectos; así como, los trabajos de conservación y mantenimiento o restauración de bienes inmuebles; que se haya puesto oportunamente a disposición de los interesados a través de CompraNet y de su página de Internet; y que se haya enviado oportunamente a la Secretaría de Hacienda, en el caso de las Dependencias y a la cabecera de sector en el caso de entidades.

d. Revisar el presupuesto autorizado con objeto de constatar que se cuente con previsiones de recursos para el concepto de Obras Públicas, según la actividad que se pretenda auditar.

e. Cuando por su magnitud la obra se realice en dos o más ejercicios presupuestales, estudiar el programa respectivo a fin de precisar:

- El monto total de la inversión requerida.
- La erogación realizada y las metas obtenidas al término del ejercicio inmediato anterior.
- El monto total y metas previstas para el ejercicio presupuestal correspondiente.

##### 2. ORGANIZACIÓN.

a. Verificar que exista una unidad responsable del control y supervisión de la obra pública.

b. Comprobar, cuando el volumen de las operaciones de obra pública justifique, la existencia de un área específica encargada de dichas funciones, que ésta se encuentre contemplada en la estructura mencionada.



- c. Comprobar que la estructura funcional del área de obra pública corresponda exactamente con la estructura orgánica autorizada, comparando ésta con la plantilla ocupacional vigente y con la nómina de personal (según el periodo a revisar).
- d. Solicitar el Manual de Organización, estudiar su contenido, aplicación y verificar que se encuentre debidamente estructurado, autorizado y contemple las funciones y atribuciones del área responsable de la obra pública.
- e. Comprobar que los contratos por honorarios se ajusten a lo establecido en la norma que los regula.

### 3. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

a. Comprobar que, en caso de existir comités de obras públicas en el TJA público, se haya constituido conforme lo señalado en la LOPSRM «LOPSRMES» y sus reglamentos, y que hayan celebrado sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, salvo que no existieran asuntos que tratar.

b. Comprobar que las convocantes para facilitar el procedimiento de contratación, se cercioraron que los participantes se encontraban inscritos en el registro único de contratistas (sin que sea obligatorio su registro cuando los licitantes interesados presenten sus proposiciones directamente en el acto de presentación y apertura de las mismas). Es obligatorio el registro único de contratistas para aquellos Entes Públicos que cuenten con comité de obras públicas, y optativo para las que no lo tengan.

### 4. UNIVERSO Y MUESTRA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

- a. Solicitar la relación de contratos y convenios celebrados de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del ejercicio o periodo a revisar, y comprobar que correspondan a las obras previstas en el programa anual de obras públicas (Federal) y/o programa global anual de obras públicas y servicios (Estatal); en caso de diferencias, solicitar su aclaración.
- b. Obtener la relación de las obras públicas programadas, en proceso y terminadas durante el o los ejercicios sujetos a revisión, identificando:
  - Las obras contratadas sobre la base de precios unitarios, precio alzado, mixtos y amortización programada y aquellas realizadas por administración directa.
  - Determinar la relación de contratos celebrados por servicios relacionados con la obra pública.
  - Las modalidades de adjudicación:
    - Licitación Pública.
    - Invitación a cuando menos tres personas (Federal) y/o Licitación Simplificada



(Estatal).

-Adjudicación directa.

- Determinar el importe de las obras contratadas y las ejecutadas por administración directa.

- c. Seleccionar una muestra para su revisión, una vez determinado el universo de obras y servicios contratados por el TJA, en el ejercicio de que se trate. Algunos de los criterios que se recomiendan para determinar la muestra son:

- Obras de mayor monto.

- Obras en las que se otorgaron varios contratos, para comprobar que no haya existido fraccionamiento.

- Obras no contempladas en el presupuesto originalmente autorizado.

- Obras que presenten convenios adicionales superiores al 25%, en monto y tiempo.

- Contratos adjudicados a un mismo contratista.

- Contratos que estén suspendidos o rescindidos.

- Contratos en los cuales el avance financiero sea muy superior al físico.

- Contratos adjudicados directamente.

- Contratos a precio alzado que contemplen proyectos integrales.

- Aquellas no contenidas en el Programa Anual de Obras y Servicios.

- Contratos multianuales.

- Obras en cuyos procesos de licitación hayan existido inconformidades.

### 5. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

#### Planeación.

- a. Verificar que se hayan realizado los estudios de factibilidad técnica, económica, estudios de preinversión y de topografía y del impacto ecológico, indispensables para llevar a cabo una obra pública.
- b. Comprobar que con antelación al inicio del proceso de adjudicación se cuente con los estudios citados en el punto anterior, según el tipo de obra de que se trate; así como con el proyecto ejecutivo (proyectos: estructural, arquitectónico de instalaciones, etc.),





según las características de las obras y los servicios; las licencias y permisos necesarios para la realización de los trabajos de acuerdo con la normatividad aplicable.

- c. Comprobar que el TJA cuente con el acuerdo o Decreto de destino del bien inmueble.
- d. Comprobar que cuando el ente ejecute obras públicas y servicios relacionados con las mismas a través de administración directa, cuente con los requisitos descritos en los puntos anteriores y los recursos materiales y humanos necesarios para llevarla a cabo.
- e. Comprobar que se dé un seguimiento sistemático del avance físico-financiero de las obras en ejecución, enfatizando la vigilancia sobre aquellas que se programaron para concluirse en el ejercicio a revisar, a fin de asegurar que éstas se finiquiten en los términos y plazos convenidos y que efectivamente se destinen a los propósitos que justificaron su autorización.

#### Programación.

- a. Verificar que el TJA haya elaborado el programa de la obra pública o del servicio seleccionado para su revisión y que éste contenga las acciones a realizar, previas, durante y posteriores a la ejecución de la obra o servicio respectivo, incluida la fecha de inicio y entrega de los trabajos respectivos.
- b. Comprobar que el programa de la obra o servicio seleccionados se esté cumpliendo y en caso de discrepancias, solicitar su aclaración.

#### Presupuestación.

- a. Verificar que los presupuestos elaborados por el TJA para determinar el costo total de la obra o servicio, tomaron en cuenta todos los factores que intervinieron en su realización y que los mismos se apeguen al presupuesto autorizado, para lo cual deberá recabar y analizar el oficio de autorización de inversión y verificar que las obras públicas o servicios sujetos a revisión, estén contemplados en el mismo, comparando los importes autorizados contra los contratados, verificando que no se erogue más de lo autorizado y, en su caso, se cuente con el oficio de ampliación que lo justifique. Verificar que en el caso de que la ejecución rebase un ejercicio presupuestal, se deberá contar tanto con el presupuesto total de la obra como el que se ejercerá por cada uno de los ejercicios subsecuentes.
- b. Comprobar que el presupuesto autorizado también haya incluido los gastos de mantenimiento y conservación de inmuebles, así como de plantas e instalaciones productivas y los relativos a la contratación de servicios relacionados con la obra pública, como estudios de preinversión, proyectos, supervisión, infraestructura y de otros tipos, necesarios para su ejecución.
- c. Comprobar que el presupuesto ejercido se encuentre autorizado y contenga el soporte documental respectivo y que corresponda con las partidas presupuestales del clasificador por objeto del gasto.



#### 6. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:

a. Constatar que, de acuerdo con la naturaleza de contratación, los procedimientos seleccionados por el TJA, para efecto de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se encuentren dentro de los siguientes:

-Licitación pública.

-Invitación a cuando menos tres personas (Federal) y/o Licitación Simplificada (Estatal).

-Adjudicación directa.

#### 7. LICITACIÓN PÚBLICA.

##### Modalidades.

a. Comprobar que por regla general la obra pública se adjudique a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que se establece en la «LOPSRMES» (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora)

• Identificar el tipo de licitación pública realizado:

-Licitación pública nacional (\*)

-Licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados

-Licitación pública internacional abierta

• Verificar, para las licitaciones públicas internacionales realizadas al amparo de Tratados Internacionales, los términos establecidos en los mismos.

(\*) LOPSRMES Licitaciones Estatales, Nacionales e Internacionales (sólo se efectúan en 3 casos que se señalan en el Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora)

b. Verificar que en el proceso de licitación pública se hayan tomado en cuenta previamente todos los requisitos necesarios para su realización, efectuando sus eventos en las fechas programadas, en estricto apego a la normatividad vigente aplicable, por lo que deberá corroborarse que previo a dicho proceso el TJA convocante haya contado para cada licitación pública con lo siguiente:

• Autorización de inversión.

• Estudios de preinversión.



Guía que norma la realización de auditorías por parte del Órgano Interno de Control del TJA



- Estudios, investigaciones, asesorías y consultorías correspondientes.
- Proyecto ejecutivo de obra, que comprende, entre otros:
  - Planos arquitectónicos de detalle, cortes transversales, de instalaciones (hidráulicas, eléctricas, sanitarias, aire acondicionado, red de voz de datos, telefonía, gases, etc.) dependiendo del tipo de obras de que se trate.
- Especificaciones generales y particulares de construcción.
- Programa de obra.
- Catálogo de conceptos.
- Presupuesto total.
- Licencias y permisos necesarios.
- Adquisición y regularización de la tenencia de la tierra.

#### Testigo social y/o participación ciudadana.

a. Constatar que, en las licitaciones públicas, cuyo monto rebase lo establecido en la normatividad vigente, federal o estatal, y en aquellos casos que la autoridad determine atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del TJA, se cuente con la participación de un testigo social.

- Verificar que en caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, haya remitido su testimonio al área de quejas del Órgano Interno de Control del TJA convocante y/o a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, en caso de obra federal.
- Verificar, en las obras públicas que se contraten con normatividad estatal, que se haya promovido la integración de un Comité de Contraloría Social constituido por ciudadanos vecinos del lugar donde se realicen las obras, el cual participará como observador en todas las etapas relativas a la licitación y contratación de la obra.
- La verificación de todo el procedimiento hasta su debida conclusión por parte del OIC del TJA.

#### Convocatoria.

a. Comprobar que en la convocatoria a la licitación pública, se hayan establecido las bases en que se desarrollará el procedimiento y que las mismas describirán los requisitos de participación de los licitantes.



Guía que norma la realización de auditorías por parte del Órgano Interno de Control del TJA



b. Constatar que el proyecto de convocatoria fue difundido a través de CompraNet, o CompraNet Sonora de acuerdo a los plazos establecidos, previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, en los casos que el presupuesto estimado de contratación sea superior a diez mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, verificando que los comentarios emitidos durante dicho lapso en la dirección electrónica que para tal fin se señaló, se analizaron y tomaron en cuenta por la convocante.

c. Constatar que la publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizó a través de CompraNet o CompraNet Sonora y además simultáneamente se publicó en los medios de difusión correspondientes. Confirmar que el resumen de la convocatoria a la licitación que se envió para su publicación a los medios de difusión correspondientes contenga, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen de obra, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y cuando se publicó en CompraNet o CompraNet Sonora y asimismo que el resumen enviado concuerda con la información contenida en la convocatoria a la licitación pública.

d. Verificar que, tanto en licitaciones nacionales, como internacionales, los requisitos que contengan las convocatorias a la licitación, sean los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos, formalización; moneda, forma y plazo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

e. Constatar que el ente se abstenga de contratar obra pública con los contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, se deberá exigir a los contribuyentes con quién se contraten, les presenten escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que han presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales y estatales.

#### Modificación a plazos.

a. Verificar, en caso de modificaciones a los plazos y otros aspectos establecidos en la convocatoria a la licitación pública, que éstos se hayan realizado, en los plazos establecidos, previo a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones y que dichos cambios se hayan difundido a través del sistema CompraNet o CompraNet Sonora.

#### Visita al sitio de los trabajos.

a. Verificar que, en su caso, se haya realizado las visitas al sitio de los trabajos en la fecha señalada en la convocatoria a la licitación pública, corroborar que las actas celebradas se hayan puesto a disposición de los ausentes en las oficinas de la convocante y a través del sistema CompraNet o CompraNet Sonora.

#### Junta de aclaraciones.

a. Constatar que el TJA realizó al menos una junta de aclaraciones a la convocatoria de



la licitación, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma, y que de resultar modificaciones, en ningún caso consistieron en la sustitución o variación sustancial de los trabajos convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.

b. Verificar que la junta de aclaraciones fue posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos, y que se celebraron las juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, comunicando a los asistentes en cada junta, la nueva fecha de celebración.

c. Verificar que en cada junta de aclaraciones se levantó el acta correspondiente.

#### Presentación y apertura de proposiciones.

a. Comprobar que el plazo para la presentación y apertura de proposiciones, contado a partir de la publicación de la convocatoria no haya sido inferior a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

b. Constar que los participantes en las licitaciones hayan entregado la documentación requerida distinta a la parte técnica y económica.

c. Verificar que el acto de presentación y apertura de proposiciones se haya llevado a cabo conforme a la normatividad aplicable.

#### Evaluación de proposiciones.

a. Verificar que, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, las proposiciones de los licitantes contengan los documentos señalados en la convocatoria, siendo, entre otros, los siguientes:

- Manifestación escrita de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales.
- El modelo de contrato.
- Los proyectos arquitectónicos y de ingeniería.
- Los materiales y equipos de instalación permanente.
- El programa de suministro correspondiente.
- Descripción de la planeación integral del licitante para realizar los trabajos, incluyendo el procedimiento constructivo de ejecución de los trabajos.
- Currículum de cada uno de los profesionales técnicos responsables de la dirección, administración y ejecución de las obras.
- Documentos que acrediten la experiencia y capacidad técnica en trabajos similares.



• Manifestación escrita que señale las partes de los trabajos que subcontratará, en caso de haberse previsto en las bases de licitación.

• Documentos que acrediten la capacidad financiera.

• Relación de maquinaria y equipo de construcción, indicando si son de su propiedad, arrendadas con o sin opción a compra.

• Cuando se requiera de materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente de origen extranjero de los señalados por la Secretaría de Economía federal, se deberá entregar además de los anteriores, una manifestación escrita de que los precios consignados en su proposición no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o de subsidios.

#### b. Tratándose de obras a precios unitarios:

• Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo, determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

• Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición.

• Análisis, cálculo e integración del factor de salario real.

• Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción.

• Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos, identificando los correspondientes a los de administración de oficinas de campo y los de oficinas centrales.

• Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento.

• Utilidad propuesta por el licitante.

• Relación y análisis de los costos unitarios básicos de los materiales que se requieran para la ejecución de los trabajos, Cuando existan insumos (materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente de origen extranjero de los señalados por la Secretaría de Economía), se deberá señalar el precio ofertado por el licitante.

• Catálogo de conceptos, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la proposición.

• Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de



conceptos con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado.

- Programas de erogaciones a costo directo calendarizados y cuantificados en partidas y subpartidas de utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante, para los siguientes rubros:

- De la mano de obra.

- De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características.

- De los materiales y equipos de instalación permanente expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos.

- De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.

c. Tratándose de obras a precio alzado:

- Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición, agrupado por materiales más significativos y equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, con la descripción de cada uno de ellos; tratándose de proyectos integrales o llave en mano, el licitante señalará las normas de calidad y especificaciones técnicas a que se sujetará, las cuales deberán apegarse a las establecidas por la convocante en las bases de licitación.

- Red de actividades calendarizada indicando las duraciones, o bien, la ruta crítica.

- Cédula de avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados por actividades a ejecutar, conforme a los periodos determinados por la convocante.

- Programa de ejecución general de los trabajos conforme al presupuesto total con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado, conforme a los periodos determinados por la convocante, dividido en actividades y, en su caso, subactividades, debiendo existir congruencia con los programas a continuación mencionados. Éste deberá considerarse dentro del contrato respectivo, como el programa de ejecución de los trabajos a que hace referencia la normatividad aplicable.

- Programas cuantificados y calendarizados de erogaciones, describiendo las actividades y, en su caso, subactividades de la obra, así como la cuantificación del suministro o utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante, de los siguientes rubros:

- De la mano de obra.



- De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características.

- De los materiales más significativos y equipos de instalación permanente, expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos.

- De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.

- Presupuesto total de los trabajos, el cual deberá dividirse en actividades de obra, indicando con número y letra sus importes, así como el monto total de la proposición.

d. Comprobar que la convocante al hacer la evaluación de las proposiciones, verificó que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, para tal efecto, la convocante deberá establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las proposiciones, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar.

e. Verificar que, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicó de entre los licitantes, a aquél cuya proposición resultó solvente porque reunió, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria a la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantizó el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

f. Constar que el dictamen que sirvió de base para emitir el fallo, contó con los requisitos mínimos señalados en la normatividad vigente.

**Fallo.**

a. Comprobar que la convocante dio a conocer el fallo de la licitación, en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto y dentro del plazo indicado en la normatividad vigente.

b. Verificar que el fallo de la licitación se dio a conocer en junta pública, a la que libremente asistieron los licitantes que presentaron proposiciones, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Asimismo, constatar que el contenido del fallo se difundió a través de CompraNet o CompraNet Sonora el mismo día en que se emitió.

c. Revisar que a los licitantes que no asistieron a la junta pública, se les envió por correo electrónico un aviso informándoles que el acta de fallo se encuentra a su disposición en CompraNet o CompraNet Sonora.

d. Comprobar que la convocante emitió el fallo conteniendo los requisitos mínimos previstos en la normatividad vigente.



## 8. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

a. Comprobar que la decisión de no celebrar licitación pública y la selección del procedimiento de excepción esté fundada y motivada según las circunstancias que concurren para este caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. Verificar que el acreditamiento del o los criterios, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, conste por escrito y esté firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, y que cuando proceda, se hayan sometido a consideración del Comité de Obras Públicas. Verificar que en la decisión de no realizar una licitación pública, se haya llevado a cabo un procedimiento considerando por lo menos tres propuestas o licitación simplificada o de adjudicación directa, el cual deberá responder a alguno de los supuestos que prevé la normatividad aplicable.

b. Analizar los contratos adjudicados mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o licitación simplificada o de adjudicación directa y constatar que:

- El importe de cada contrato no exceda el monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio de que se trate y que las operaciones no se fraccionaron con el fin de quedar comprendidas en este tipo de adjudicación.

- La suma de los importes contratados bajo esta modalidad no rebase el 30% de la inversión total física autorizada para el ejercicio fiscal que se va a revisar.

c. Constar, cuando sea el caso que la suma de los importes contratados, considerando por lo menos tres propuestas o licitación simplificada o de adjudicación directa es mayor al 30% de la inversión total, previa autorización de las autoridades correspondientes, cumpla lo establecido en las normas respectivas.

d. Corroborar que los contratos de servicios relacionados con obras públicas hayan sido adjudicados de acuerdo a los montos previstos en el Presupuesto de Egresos.

e. Verificar el procedimiento de por lo menos tres propuestas o licitación simplificada, sea sujetó a lo siguiente:

- Difundir la invitación en CompraNet o CompraNet Sonora y en la página de Internet del TJA.

- Para el acto de presentación y apertura de proposiciones invariablemente se invitó a un representante del Órgano Interno de Control del TJA.

- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se contó con un mínimo de tres propuestas susceptibles de análisis.

- En la invitación se indicó, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, aquellos aspectos que se señalan en la normatividad aplicable. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijó para cada contrato,



atendiendo las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

f. Constar que el titular del área responsable de la contratación en el TJA adjudicó directamente un contrato, considerando por lo menos tres propuestas o licitación simplificada hayan sido declarados desiertos, o bien uno sólo cuando éste derive de una licitación pública declarada desierta, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desechamiento en el procedimiento anterior.

g. Constar, en caso de que la adjudicación se haya efectuado a través del procedimiento de adjudicación directa, se sujetó a lo establecido en la normatividad aplicable.

## 9. REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS O PADRÓN DE PROVEEDORES.

a. Constar que, para facilitar los procedimientos de contratación, la convocante efectuó revisiones preliminares respecto de la especialidad, experiencia y capacidad de los interesados, y se cercióro de su inscripción en el registro único de contratistas o padrón de proveedores.

## 10. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, NULIDAD TOTAL Y DECLARACIONES DESIERTAS.

a. Constar que el TJA procedió a declarar desierto un procedimiento de contratación, en los siguientes casos:

- Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reunieron los requisitos de las convocatorias a la licitación pública o invitaciones o sus precios de insumos no fueron aceptables.

- Cuando existan circunstancias justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos, o que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio ente público.

b. Constar que para la determinación de dar por cancelada la licitación, se precisó el acontecimiento que motiva la decisión, y se hizo del conocimiento de los licitantes.

c. Confirmar que salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, el TJA cubrió a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso procedan siempre que sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

d. Constar que cuando se declare desierta una licitación debido a que no se recibió alguna proposición en el acto de presentación y apertura de proposiciones se emitió una segunda convocatoria.

## 11. CONTRATACIÓN.

### Contratos.

- a. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con las mismas estén debidamente formalizados a través de los contratos correspondientes, en cualquiera de sus tipos (Precios unitarios, precio alzado, mixtos y amortización programada).
- b. Corroborar que los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas contengan como mínimo los requisitos señalados en la Ley de Obras y su Reglamento correspondiente.
- c. Constatar que la firma del contrato, se haya dado en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en su defecto, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

### Garantías.

- a. Identificar el tipo de garantía señalado en la normatividad aplicable (correcta inversión de anticipos, cumplimiento de contratos o vicios ocultos) y verificar que en ellas se haya establecido correctamente el nombre, denominación o razón social, tanto de la convocante como del contratista; el número de contrato; el importe del mismo; el plazo de ejecución de los trabajos y una breve descripción del objeto del contrato.
- b. Verificar que las garantías se hayan constituido a favor de las instancias correspondientes y cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable.
- c. Verificar que a todo convenio que implique modificación de monto y/o plazo originalmente contratado, cuente con la ampliación o engoso de la garantía de cumplimiento y que la misma se haya entregado a la convocante dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- d. Si los trabajos a realizar representan cierto riesgo en su ejecución, debido a que la zona o área de trabajo se encuentra dentro o muy cercana a equipos de proceso que utilicen productos inflamables, de alto grado de corrosión, de transmisión o conducción eléctrica, se deberá corroborar si dentro de las Políticas Bases y Lineamientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, existe algún señalamiento con respecto a las pólizas de responsabilidad civil que se deberán solicitar a los contratistas, en caso afirmativo observar que dichos lineamientos se hayan cumplido en tiempo y forma.

### Convenios.

- a. Verificar que los convenios modificatorios se suscriban en un lapso que no deberá exceder los plazos establecidos en la normatividad aplicable, contados a partir de la fecha en que se tengan determinadas las modificaciones al contrato respectivo, así mismo que no tengan por objeto regularizar incumplimientos de los contratistas en los

tiempos de ejecución de las obras y condonar las penalizaciones correspondientes o, en su caso, regularizar excedentes de obra no ejecutados o inclusión de conceptos extraordinarios no justificados.

- b. Constatar que las modificaciones a los contratos se hayan realizado únicamente en aquellos casos sobre la base de precios unitarios; los mixtos en la parte correspondiente, así como los de amortización programada, mediante convenios.

- c. Verificar que los convenios considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinticinco por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley o los tratados y cuando las modificaciones exceden el porcentaje indicado sin que varíe el objeto del proyecto, se podrán celebrar convenios adicionales, debiéndose justificar de manera fundada y explícita las razones para ello.

- d. Comprobar que las modificaciones que se hayan realizado al contrato original estén debidamente justificadas y formalizadas mediante los convenios correspondientes con las nuevas condiciones, que el residente de obra haya sustentado y fundado en un dictamen técnico, las causas y motivos que los originaron.

### Anticipo.

- a. Comprobar que el anticipo otorgado a la contratista no fue superior al treinta por ciento de la asignación presupuestaria aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate, en caso de que el porcentaje sea mayor, se cuente con el oficio en que el titular del ente o la persona a quien éste haya delegado tal facultad, autorizó dicho porcentaje.

- b. Verificar que el importe del anticipo se haya puesto a disposición de la contratista, antes de la fecha de inicio de los trabajos, en caso contrario, si el atraso fue imputable a la convocante, corroborar que exista el diferimiento del plazo de ejecución de los trabajos en igual número de días.

- c. Cuando los trabajos rebasen más de un ejercicio presupuestario, y se hayan iniciado en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo haya resultado insuficiente, bajo su responsabilidad, el TJA podrá otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada al contrato respectivo durante el primer ejercicio, vigilando que se cuente con la suficiencia presupuestaria para el pago de la obra por ejecutar en el ejercicio que se trate y en los ejercicios subsecuentes, la entrega del anticipo se efectuará dentro de los tres meses siguientes al inicio de cada ejercicio.

- d. Corroborar que el importe de los anticipos haya sido considerado en la determinación del costo financiero de la proposición de la contratista.

- e. Constatar que la amortización de los anticipos se haya efectuado conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.



### Suspensión temporal de los trabajos.

- Verificar que, en caso de suspensión temporal de los trabajos, haya sido por causa justificada y que el servidor público designado por el titular de la dependencia o la entidad, facultado para ordenar la suspensión, lo haya notificado por escrito al contratista, señalando las causas que la motivaron, la fecha de su inicio y de la probable reanudación, así como las acciones consideradas en lo relativo a su personal, maquinaria y equipo de construcción. Si no es posible determinar la temporalidad de la suspensión, se podrán dar por terminados los trabajos anticipadamente.
- Constar que, en su caso, que la fecha de terminación se prorrogó en igual proporción al periodo que comprendió la suspensión.
- Constar que la formalización se realizó mediante el acta circunstanciada de suspensión y se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Corroborar que la suspensión se haya hecho del conocimiento del Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil de los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

### Terminación anticipada del contrato.

- Verificar que las causas de terminación anticipada de contrato, se hayan basado en razones de interés general; existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos y se haya demostrado que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al estado; se determine la nulidad total o parcial de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por el OIC del TJA, o por resolución de autoridad judicial competente, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos. Constante que, en estos supuestos, el TJA reembolsó al contratista los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos hayan sido razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.
- Corroborar que en la bitácora se hayan asentado las acciones que motivaron la terminación anticipada de los trabajos y que el ente público haya levantado el acta circunstanciada en la cual se haya hecho constar como mínimo lo previsto en la normatividad aplicable, y se hayan determinado los gastos no recuperables.
- Verificar que en la elaboración del finiquito del contrato que se haya dado por terminado anticipadamente, se observen las reglas para el finiquito de obra concluida que se establecen en los artículos del Reglamento de la Ley de Obras correspondiente.
- Corroborar que la terminación anticipada se haya hecho del conocimiento del Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil de los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.



### Rescisión administrativa de contratos.

- Constar que la rescisión administrativa del contrato fue el último medio que el TJA utilizó, ya que previamente promovió la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible.
- Corroborar que la rescisión administrativa del contrato se inició a partir de que al contratista le fue comunicado el incumplimiento en que incurrió, que el mismo en un término que no pasó de quince días hábiles expuso lo que a su derecho convino y aportó las pruebas que estimó pertinentes, así mismo que el TJA en un plazo de quince días resolvió, considerando los argumentos y pruebas presentadas por el contratista, y que la determinación de dar o no por rescindido el contrato fue debidamente fundada, motivada y comunicada al contratista dentro de dicho plazo.
- Constar que la rescisión administrativa del contrato se realizó por una de las causas establecidas y de acuerdo al procedimiento descrito en los Artículos del Reglamento de la Ley de Obras correspondiente.
- Corroborar que la rescisión contractual se haya hecho del conocimiento del Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil de los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

## 12. EJECUCIÓN.

### Ejecución.

- Verificar que previo al inicio de los trabajos, se haya contado con:
  - La totalidad de dictámenes, licencias, permisos, derechos de bancos de materiales, la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles, así como la evaluación del impacto ambiental.
  - La disposición oportuna por parte del TJA al contratista del o los inmuebles donde se desarrollarán los trabajos. El incumplimiento del ente prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos.
  - La designación del servidor público por parte del TJA quien fungirá como residente de obra.
  - La designación del representante del contratista quien fungirá como superintendente de la obra o servicio.
  - El establecimiento de la residencia de obra en el sitio de ejecución de los trabajos.
- Corroborar que el inicio de los trabajos se haya dado en la fecha establecida en el contrato y que los mismos estén apegados a la secuencia y el tiempo previstos en los programas pactados.

c. Si durante la revisión se detecta algún atraso en la ejecución de los trabajos y este es imputable al contratista, se deberá verificar que el TJA haya aplicado las retenciones o penas estipuladas en el contrato.

d. Corroborar en cantidad y calidad que tanto el personal técnico como la maquinaria y equipo comprometidos para la obra en las propuestas técnica y económica, sean los utilizados en la ejecución de los trabajos, así como que los trabajos subcontratados por el contratista sean los acordados en las bases y el contrato.

e. Comprobar que las acciones de la residencia de obra, supervisión externa (cuando aplique) y superintendencia de construcción se hayan realizado de acuerdo con las funciones y características previstas en los artículos del Reglamento de la Ley de Obras aplicable.

#### Inspección física de los trabajos.

a. Programar las visitas que se consideren necesarias para la inspección y evaluación física de las obras, dependiendo de la magnitud y avances de los trabajos.

b. Elegir los conceptos de obra que se medirán físicamente, mismo que pueden ser:

- Los de mayor precio unitario.
- Volúmenes ejecutados que sean representativos respecto al monto total erogado por los trabajos.
- Trabajos extraordinarios de volúmenes o costos significativos.
- Volúmenes excedentes, de acuerdo a los originalmente pactados.

c. Verificar que el avance físico de la obra sea congruente con su programa de ejecución.

d. Verificar si las técnicas, procedimientos, maquinaria, materiales y recursos humanos empleados por el contratista, son congruentes con lo estipulado en el contrato y su propuesta.

e. Corroborar que las pruebas de control de calidad, estipuladas en el contrato, realmente se estén realizando en su oportunidad y de acuerdo a lo convenido, así como que se turnen oportunamente los resultados a la residencia de obra y éstas se registren y se lleve un control estadístico de las mismas; en caso de existir dudas fundadas, acerca de la calidad de los trabajos que se hayan ejecutado o estén ejecutando, solicitar el apoyo de un laboratorio especializado en pruebas de calidad de materiales.

f. Visitar la residencia de obra y campamento (en su caso), a fin de verificar los registros y mecanismos de control, para comprobar que éstos sean congruentes con los requerimientos y estado de la obra.

f. Elaborar un acta conjuntamente con el residente, el superintendente y la supervisión de los trabajos (cuando aplique), donde se señalen las diferencias observadas, así como los defectos que se detecten en la revisión física de la obra, así mismo, elaborar el informe fotográfico correspondiente.

#### Bitácora.

a. Verificar que existe y se ha hecho uso de la bitácora en cada uno de los contratos de obras y servicios; además, corroborar que la bitácora, en obras en proceso de ejecución, permanece en la residencia de obra, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio.

b. Constatar el uso de la bitácora electrónica para obras y servicios sujetos a la normatividad aplicable.

c. Verificar que se hayan observado las reglas generales para el uso de la bitácora previstas en los artículos del Reglamento de la Ley de Obras Públicas aplicable, entre otros puntos lo siguiente: Datos de apertura de la bitácora y firmas autorizadas.

- Prórrogas.
- Cambios o modificaciones al proyecto.
- Evaluación de la obra programada y realizada.
- Reducciones o ampliaciones al contrato.
- Solicitud de ajustes.
- Enlace de tomos de bitácora.
- Cuadro de liquidación final.
- Aviso de terminación de obra.
- Aviso de recepción de obra.
- Acta de recepción de obra.
- Envío del Acta de recepción de la obra.
- Cierre de la bitácora.

d. Verificar que, en caso de contratos de servicios, la bitácora contenga como mínimo las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe el TJA, así como las solicitudes de información que tenga que hacer el contratista, para efectuarse





las labores encomendadas.

#### Estimaciones y pagos.

- a. Constar que la base para la elaboración de las estimaciones fueron los números generadores y los precios unitarios (Para contratos de este tipo y los mixtos en su parte correspondiente).
- b. Verificar que las cantidades de trabajo presentadas en las estimaciones correspondan a la secuencia y tiempo previsto en los programas de trabajo.
- c. Corroborar que las estimaciones de los trabajos se hayan presentado y aprobado en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- d. Verificar que las estimaciones, únicamente pueden ser de estos tres tipos:
  - De trabajos ejecutados.
  - De cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original.
  - De gastos no recuperables
- e. Verificar que las estimaciones cuenten con el soporte documental pactado en el contrato, que entre otros podrán ser:
  - Números generadores.
  - Notas de bitácora.
  - Croquis.
  - Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías
  - Análisis, cálculo e integración de los importes de cada una de las estimaciones.
  - Sanciones o retenciones.
  - Avances de obra (parcial y acumulado).
- f. Constar que el Residente de Obra hizo constar en la bitácora la fecha en que se presentan las estimaciones.
- g. Verificar que cuando el contratista no presente sus estimaciones en el plazo estipulado, la estimación correspondiente se presente en la siguiente fecha de corte, sin que resulte procedente el reclamo de gastos financieros por parte del contratista.
- h. Revisar que a las estimaciones que se cubrieron al contratista, se le descontaron los derechos que conforme a la Ley de Hacienda Estatal, procedan, por la prestación del servicio de inspección, vigilancia y control de Obras y Servicios.

#### Ajuste de costos.

- a. Constar que el procedimiento de ajustes de costos, sólo proceda para los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza.
- b. Verificar que el ajuste de costos se llevó a cabo mediante cualquiera de los procedimientos determinados en la Ley de Obras Públicas que aplique.
- c. Verificar que los ajustes de costos se realicen cuando a partir del acto de la presentación y apertura de proposiciones ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato que determinen un aumento o reducción de los mismos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa convenido; así mismo que dichos costos, cuando procedan, deberán ser ajustados atendiendo al procedimiento de ajuste acordado por las partes en el contrato; el aumento o reducción correspondiente deberá constar por escrito.
- d. Comprobar que, en caso de ajuste de costos al alza, por circunstancias de orden económico, fue el contratista quien lo promovió dentro del plazo establecido y haya presentado en su escrito de solicitud de ajuste de costos, los estudios y documentación que lo soporten, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable. Si el referido porcentaje fue a la baja, verificar que fue el ente quien lo determinó en el mismo plazo, con base en la documentación comprobatoria que lo justifique.
- e. Verificar que el procedimiento de ajuste de costos no fue modificado durante la vigencia del contrato y que cumplió con todo lo dispuesto en la normatividad aplicable.

#### Recepción de los trabajos.

- a. Comprobar la existencia del comunicado del contratista al T.J.A. o bien, a través de la bitácora, de la terminación de los trabajos, para lo cual debió anexar los documentos que lo soporten, incluyendo una relación de las estimaciones, gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.
- b. Constar que el T.J.A dentro del plazo pactado en el contrato, verificó la debida terminación de los trabajos de acuerdo con lo estipulado, en caso de existir deficiencias en la conclusión de los mismos, debió solicitar al contratista su reparación, a efecto de que éstas se corrigiesen conforme a las condiciones requeridas en el contrato. En este caso, el plazo de verificación de los trabajos pactados en el contrato se pudo prorrogar por el periodo acordado por las partes para la reparación de las deficiencias.
- c. Corroborar que una vez finalizada la verificación de los trabajos, el T.J.A a partir de ese momento y dentro del plazo establecido de acuerdo a la normatividad aplicables, haya procedido a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, la que deberá contener como mínimo lo previsto en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas aplicable.
- d. Verificar que una vez recibidos físicamente los trabajos, las partes hayan elaborado



dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder del plazo establecido en la normatividad aplicable a partir de la recepción de los trabajos, el finiquito de los mismos, haciendo constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

e. Constatar que, en el acto de entrega física de los trabajos, el contratista haya exhibido la garantía prevista en la Ley de Obras Públicas aplicable.

f. Verificar que cuando el TJA haya efectuado recepciones parciales de los trabajos, éstos se encuentren debidamente terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse, y que se haya levantado el acta circunstanciada correspondiente.

#### Finiquito.

a. Verificar que para la elaboración del finiquito el TJA debió notificar por escrito al contratista a través de su representante legal o su superintendente de construcción, la fecha lugar y hora para llevar a cabo el finiquito, teniendo la obligación el contratista de acudir al llamado; en caso de que el contratista no acuda, verificar que se debió proceder a su elaboración en el plazo y forma que para el efecto se hubiere determinado en el contrato, debiendo comunicar su resultado conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas aplicable.

b. Validar que el documento donde conste el finiquito de los trabajos, y que forma parte del contrato, contenga como mínimo lo señalado en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas aplicable.

c. Constatar que, si del finiquito resulta que existen saldos a favor del contratista, el ente público los liquidó dentro del plazo a que alude la Ley de Obras Públicas aplicable; y, si del finiquito resulta que existen saldos a favor del ente público, constatar que el importe fue deducido de las cantidades pendientes por cubrir por concepto de trabajos ejecutados y si no fueron suficientes éstos, que el ente exigió su reintegro conforme a lo previsto por la Ley de Obras Públicas aplicable. En caso de no haber obtenido el reintegro, que el ente haya hecho efectivas las garantías que se encontraban vigentes.

#### Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones.

a. Constatar que se haya realizado el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato y contenga como mínimo lo señalado en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas correspondiente.

b. Comprobar que una vez concluidos los trabajos, el contratista quedó obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, por lo que se verificará que el ente haya recabado las garantías de defectos o vicios ocultos.

### 13. PENAS CONVENCIONALES Y RETENCIONES

a. Verificar que el TJA, en caso de atraso en la ejecución de los trabajos durante la vigencia del programa de ejecución de los trabajos, aplicó retenciones económicas a las estimaciones que se encontraban en proceso en la fecha que se determinó el atraso, las cuales fueron calculadas en función del avance en la ejecución de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato. En su caso, constatar que las retenciones realizadas fueron recuperadas por el contratista en las siguientes estimaciones, cuando regularizó los tiempos de atraso conforme al citado programa.

b. Verificar que las retenciones económicas fueron definitivas, cuando a la fecha pactada de terminación de los trabajos, éstos no habían sido concluidos.

c. De existir retenciones definitivas a la fecha de terminación de los trabajos pactada en el contrato y quedaran trabajos pendientes de ejecutar, éstas seguirán en poder del ente público; en tal caso constatar que la cantidad determinada por concepto de penas convencionales que se cuantifique a partir de la fecha de terminación del plazo, se haya hecho efectiva contra el importe de las retenciones definitivas que haya aplicado el ente público.

d. De resultar saldo a favor del contratista por concepto de retenciones una vez concluida la totalidad de los trabajos y determinadas las penas convencionales, verificar que el ente procedió a su devolución.

e. Confirmar que cuando el ente público reintegre al contratista algún monto retenido, no haya generado gasto financiero alguno.

f. Verificar que las penas convencionales se aplicaron por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables al contratista, determinadas únicamente en función del importe de los trabajos no ejecutados en la fecha pactada en el contrato para la conclusión total de las obras. Asimismo, constatar que en ningún caso las penas convencionales fueron superiores al monto de la garantía de cumplimiento.

### 14. ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

a. Corroborar que se haya cumplido con lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, así como su Reglamento, destacando que previo a la realización de los trabajos, el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos haya emitido el acuerdo respectivo y que el Órgano Interno de Control previamente a la ejecución de los trabajos haya verificado que se cuente con el presupuesto correspondiente y los programas de ejecución, utilización de recursos humanos y de utilización de maquinaria y equipo de construcción.



## F. TRANSPARENCIA.

### I. Normatividad.

#### OBJETIVO:

Verificar que el TJA cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás ordenamientos relacionados a Gobierno Abierto y Protección de datos personales.

#### PRUEBAS DE CONTROL.

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

#### PRUEBAS SUSTANTIVAS.

1. Verificar que el TJA como sujeto obligado cumpla en transparentar y permitir el acceso a la información que obra en su poder.
2. Verificar que el TJA cuente con el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y vigilar el correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Verificar que el Titular de la Unidad de Transparencia que depende directamente del Magistrado Presidente del TJA, preferentemente, cuente con experiencia en la materia.
4. Verificar que los integrantes del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia cuenten con capacitación continua sobre el tema.
5. Verificar que la Unidad de Transparencia del TJA mantenga actualizados sus archivos y gestión documental en base al Sistema Institucional de Archivos.
6. Verificar que la Unidad de Transparencia genere documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
7. Verificar que el TJA, fomente el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos.
8. Cuando sea el caso, verificar que el TJA, cumpla con las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
9. Verificar que el TJA, cuente con el material y equipo de cómputo adecuado, así como la asistencia técnica necesaria, a disposición del público para facilitar las solicitudes de acceso a la información, así como la interposición de los recursos de revisión en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
10. Verificar que el TJA elabore y publique un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.



11. Verificar que el TJA cuenta con una página web con diseño adaptable a dispositivos móviles, que tenga cuando menos un buscador temático y un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que lo solicite.

12. Verificar que el TJA coadyuve con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de gobierno abierto.

13. Verificar que el TJA ponga a disposición de los particulares la información que como sujeto obligado debe contar su sitio de internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

14. Verificar que la información publicada por parte del TJA se apegue a los lineamientos técnicos y los formatos de publicación de información que emita el Sistema Nacional, para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

15. Verificar que el TJA actualice por lo menos cada tres meses, salvo los casos en que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora u otra disposición normativa se establezca un plazo diverso, deberá permanecer disponible y accesible en el portal de internet respectivo.

16. Cuando sea el caso, verificar que las obligaciones de transparencia se publiquen con perspectiva de género y discapacidad.

17. Verificar que el TJA establezca las medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y que procuren que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

## G. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

### I. Normatividad.

#### OBJETIVO:

Verificar que el TJA cumpla con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás ordenamientos relacionados al tema.

#### PRUEBAS DE CONTROL.

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

#### PRUEBAS SUSTANTIVAS.

1. Verificar que el TJA cuente con el Sistema Institucional de Archivos para la organización, conservación y preservación de la documentación pública y llevar a cabo los procesos de gestión documental.



2. Verificar que el TJA se encuentre inscrito ante el Registro Estatal y en su caso, ante el Registro Nacional, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
3. Verificar que el TJA cuente con los instrumentos de control y consulta tales como el Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; e Inventarios documentales, y que estos se mantengan actualizados y disponibles.
4. Verificar que el TJA tenga publicados en el portal de transparencia y a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.
- 5.- Verificar que el TJA cuente con nombramiento o designación oficial de los responsables de las áreas o unidades de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo.
- 6.- Verificar que el TJA cuente con Convenios de Coordinación con otras entidades o dependencias para establecer archivos de concentración o históricos comunes.
- 7.- Verificar que el TJA elabore el Programa Anual en materia de administración de archivos públicos para el ejercicio que corresponda.
- 8.- Verificar que el TJA en su programa anual elaborado contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, e incluya un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- 9.- Verificar que el TJA elabore un informe detallando del cumplimiento del programa anual en materia de administración de archivos públicos para el ejercicio que corresponda.
- 10.- Verificar que el TJA tenga integrado un grupo interdisciplinario, con profesionales de la misma institución.
- 11.- Verificar que el TJA cuente con las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo interdisciplinario.
- 12.- Verificar que el TJA cuente con un área Coordinadora de Archivos.
- 13.- Verificar que el TJA cuente con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- 14.- Verificar que el TJA cuente con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico publicado en el portal de internet, así como los informes anuales de cumplimiento en materia de archivos.

## H. PROTECCIÓN CIVIL.

### I. Normatividad.

#### OBJETIVO:

Verificar que el TJA cumpla con las disposiciones de la Ley de Protección Civil para el Estado



de Sonora, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, su patrimonio y el entorno, así como el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en los casos de riesgo, emergencias, siniestros o desastres.

#### PRUEBAS DE CONTROL.

1. Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario respectivo.

#### PRUEBAS SUSTANTIVAS.

1. Verificar que el TJA cuente con una Unidad Interna y elabore un Programa Interno, en los términos establecidos de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento.
- 2.- Verificar que dicho Programa Interno sea presentado ante las autoridades de protección civil competentes para su dictamen y, en su caso, aprobación y deberá revalidarse anualmente.
- 3.- Verificar que dicho Programa Interno haga referencia a equipos de seguridad, luces de emergencia, ubicación de extintores, rutas de evacuación, salidas de emergencia, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación, avisos de protección civil, instructivos y manuales para situaciones de emergencia, las zonas de seguridad, condiciones estructurales y los demás requerimientos contemplados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, su Reglamento, y las disposiciones legales aplicables y demás disposiciones administrativas que la Coordinación Estatal emita.
- 4.- Verificar que el TJA en su Programa Interno de Protección Civil también contemple lo siguiente:
  - a) Capacitar a su personal en materia de protección civil;
  - b) Practicar simulacros cuando menos una vez cada seis meses;
  - c) Ejecutar de inmediato las medidas correctivas o de seguridad que determine la autoridad competente, en los términos previstos en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento;
  - d) Orientar a los usuarios del establecimiento, edificación o inmueble sobre los métodos y las acciones para evitar o minimizar los daños, en caso de que se presenten riesgos, emergencias, siniestros o desastres;
  - e) Contar con un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, por los importes que fije el Reglamento.



### Transitorios

**Primero.** - La presente guía que norma la realización de auditorías por parte del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**Segundo.** - La presente guía deberá mantenerse actualizada y amonizada a las disposiciones generales y locales en apego al Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Estatal Anticorrupción, y disposiciones normativas que regulen la aplicación, desarrollo y presentación de auditorías entorno al ejercicio fiscal que corresponda.

**Tercero.** - La persona 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, será el área responsable de elaborar, implementar y mantener actualizados en coadyuvancia con la persona Titular de Auditoría Interna del OIC del TJA, los cuestionarios de control interno que se aplican como pruebas de control al inicio de las auditorías, de igual manera los formatos relacionados al desarrollo y presentación de las auditorías.

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 la Presente Guía que norma la realización de auditorías por parte 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 26 de septiembre de dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

MTR. EDGAR 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



**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE  
ÉTICA E INTEGRIDAD DEL TRIBUNAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO  
DE SONORA Y DEL OIC DEL TJA.**



**DE LA FACULTAD**

EL C. MTRO. EDGAR ACUÑA SOLÍS, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 1, 3 fracción XXI, 6, 7 fracción I, 9 fracción II, 10 fracción I, II, III, 15, 16, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción VII y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; lo dispuesto en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 64 fracción XV y 67 QUATER fracción I, II, XII y XIV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 1, 2 fracción II, III, VI y VII, 6, 7 fracción I, 9 fracción II, 10 fracciones I, II y III, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 1 y 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 1, 3, 4, 5 fracciones I, II, III, IV y V, 18 fracciones I, II, XI, XIII y XVI del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, se emiten los presentes Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y del OIC del TJA.

**CONSIDERANDOS**

Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia de combate a la corrupción.

Que el 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expiden, se reforman, se abrogan y se derogan diversas disposiciones por las que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción.

Que de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, para que las Secretarías y los Órganos Internos de Control de los entes públicos, a su vez,



atendiendo a las funciones que a cada uno de ellos les corresponden y, previo diagnóstico que al efecto realicen, puedan implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar sus servidores y servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el código de ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que en términos del artículo 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que será obligación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y del Órgano Interno de Control del TJA crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Que será obligación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y del Órgano Interno de Control del TJA, de contar con Comités de Ética e Integridad que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública, a través de la sensibilización, la divulgación y capacitación.

Que el Código de Ética reúne los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que se consideran idóneos para constituir un referente deontológico que, además de guiar el desempeño y conducta de las personas servidoras públicas en aras de la excelencia, facilite la reflexión ética sobre la función pública que desempeñan.

Que el Órgano Interno de Control del TJA promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir del agregado de las acciones de las personas servidoras públicas de manera individual, que asumen una cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidas de la dignidad e importancia de su tarea; ha tenido a bien expedir los presentes:

**Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y del OIC del TJA.**

Finalmente, con la expedición de los presentes lineamientos estamos dando cumplimiento a los objetivos de desarrollo sostenido contenidos en la agenda 2030 que a continuación se describe:

**Objetivo 5. Igualdad de género.**

5.1 Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo.

5.2 Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación.

5.5 Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública.

**16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.**

16.5 Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas.

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**1. Objetivo.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, mediante la creación de:

- I. Las bases para regular la integración, organización, funcionamiento e instalación de los Comités de Ética e Integridad en el Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Sonora y el OIC del TJA;
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de integridad en el ejercicio de la función pública que los Comités de Ética e Integridad deberán llevar a cabo;
- III. La Guía para para la recepción y atención de denuncias presentadas antes los Comités de Ética e Integridad por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- IV. La Guía para identificar y prevenir la actuación bajo conflicto de interés en el ejercicio de la función pública en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, a través de los Comités de Ética e Integridad;



V. Medio de coordinación y vinculación con los Comités de Ética e Integridad; e

VI. Instrumentos de evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA.

2. Su observancia es obligatoria para las personas titulares del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, y para quienes conforman los Comités, una vez instalados; y corresponderá al OIC del TJA, vigilar la observancia de los presentes lineamientos.

3. Los Comités serán órganos plurales conformados por personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA.

Dichos comités tendrán como objeto el fomento de la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, que se materializará en las siguientes acciones permanentes:

- a) Difusión de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética y del Código de Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA; así como la vigilancia del cumplimiento de estas normativas;
  - b) Capacitación en temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
  - c) Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA;
  - d) Identificación, implementación y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores y reglas de integridad; y
  - e) Emisión de observaciones y recomendaciones o pronunciamientos no vinculantes derivada del conocimiento de denuncias, por presuntas vulneraciones al Código de Ética y el Código de Conducta.
4. Será obligación de las personas titulares de las unidades administrativas y jefes superiores de quienes formen parte del Comité, brindarles el apoyo y facilidades necesarias para asistir a las reuniones convocadas por el Comité, y para atender los asuntos de la competencia de éste.





5. La persona titular del OIC del TJA, será el vínculo entre el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA. La coordinación de éstos fomentará la implementación de la política pública de integridad

La generación de información y la realización de acciones por parte de los Comités, permitirá la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en el servicio público.

La evaluación permitirá identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como de conflictos de interés de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA.

6. El OIC del TJA vigilará la adecuada operación y funcionamiento de los Comités con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los que persigue el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA.

7. Anualmente, el OIC del TJA programará, coordinará con los enlaces, dará seguimiento y realizará una evaluación del cumplimiento de las acciones que realice el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA a través de sus Comités para fortalecer la cultura de la ética, integridad pública y la prevención de conflicto de interés.

El resultado de la evaluación será publicado en la página de internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y en el micrositio asignado al OIC del TJA respectivamente.

8. El OIC del TJA, a través de su titular, interpretará para efectos administrativos los presente lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

9. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

a) **Actuación bajo conflicto de interés:** Falta administrativa grave a que se refiere el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal;

b) **Código de Conducta:** El instrumento elaborado por el Comité de Ética e Integridad, aprobado por el OIC del TJA, y emitido por la persona titular del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, en el que se especifique de manera puntual y concreta la

forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

c) **Código de Ética:** El Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Artículo 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA; instrumento que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

d) **Comité(s):** El o los Comités de Ética e Integridad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y del OIC del TJA respectivamente, los cuales tienen a su cargo la implementación de acciones a generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental;

e) **Conflictos de Interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

f) **Ente(s) Público(s):** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA.

g) **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA.

**10. Obligaciones de Integridad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA.** Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes lineamientos, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, sin excepción, deberán:

I. Constituir Comités de Ética e Integridad que propicien la integridad de las personas servidoras públicas, que orienten su desempeño, e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo; y entrarán en operación una vez que se constituyan formalmente a través del mecanismo que en este documento se establece;

II. Propiciar herramientas al Comité para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;





- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités;
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública estatal.

#### Capítulo II De la Integración de los Comités de Ética e Integridad

**11. Integración del Comité de Ética e Integridad.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, deberán integrar un Comité de Ética e Integridad, mismos que deberán ser conformados por número impar de personas servidoras públicas con que cuenten, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos.

Los Comités de Ética e Integridad se conformarán:

- a) Con personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas;
- b) Por el Titular del Órgano Interno de Control del TJA;
- c) Por una persona designada por el Área Jurídica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora o en su caso, por una persona que cuente con un perfil jurídico;
- d) Por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA podrán constituir subcomités dentro de un Comité de Ética e Integridad cuando, para el eficiente y eficaz cumplimiento de los presentes lineamientos, sea necesario en función de su organización administrativa y territorial.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, los subcomités deberán cumplir con lo establecido en los presentes lineamientos, salvo que, debido a las circunstancias particulares, se imposibilite su cumplimiento; el Comité de Ética e Integridad, será el encargado de emitir la o las autorizaciones correspondientes, y de vigilar su cumplimiento.

**12.** Los Comités se integrarán atendiendo a la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y del OIC del TJA respectivamente, pero invariablemente estarán conformados por:

- a) Un(a) Presidente;
- b) Un(a) Vicepresidente;



- c) Un(a) Secretario(a) Técnico(a) y Enlace;
- d) Los(las) Vocales;
- e) El Titular del Órgano Interno de Control del TJA.

**13.** La o el Presidente será quien ocupe la titularidad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el Titular OIC del TJA respectivamente y designará a una o un Vicepresidente para efectos de suplencia, así como a una o un Secretario Técnico y Enlace ante el OIC del TJA.

**14.** Las y los Vocales serán los representantes de cada una de las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA respectivamente, a quienes designará directamente el titular del Tribunal y el titular del OIC.

**15.** Las y los vocales del Comité tendrán la calidad de miembros propietarios(as) y contarán con derecho a voz y voto. Por cada uno de ellos y ellas se elegirá un o una suplente.

**16.** Los cargos en los Comités serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

**17.** Para ser Vicepresidente, Secretario(a) Técnico(a) y Enlace o vocal de un Comité, se requiere:

- a) Tener una antigüedad laboral mínima de seis meses en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y en el OIC del TJA respectivamente, al momento de la designación;
- b) Tener adscripción en cualquier área o unidad administrativa;
- c) Ser una persona reconocida por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso;
- d) No haber sido sancionado(a) por faltas administrativas, ni haber sido condenado(a) por delito doloso.

**18.** Cualquier interesado(a), tomando en consideración los requisitos señalados en el numeral anterior, podrá auto postularse para formar parte del Comité o nominar a otras personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y del OIC del TJA, ante la o el Presidente, quien resolverá lo procedente.



19. En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.
20. Las personas servidoras públicas que sean designadas y decidan declinar su participación en el Comité o teniendo el carácter de miembro deseen renunciar, deberán manifestarlo por escrito a quien funja como Presidente del mismo, para que proceda a designar a una o un sustituto.
21. Cuando una o uno de los vocales deje de laborar en el ente público, se integrará al Comité con ese carácter de suplente y será designada como suplente de éste(a), a otra persona de la misma área.
22. Las y los miembros del Comité cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos(as) de sus funciones y serán sustituidos(as) conforme a los términos previstos para el caso de renuncia de miembros.
23. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que, una vez escuchado(a) a quien se encuentre en el supuesto, el pleno determine lo conducente.
24. Tendrán la calidad de asesores del Comité y podrán asistir a las sesiones las o los representantes del área jurídica y de recursos humanos, si los hubiere, para lo cual se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
25. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitada, cualquier persona cuya opinión se considere relevante en la atención de alguna denuncia y pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitada.
- Asimismo, el Comité podrá acordar la invitación a una o mas sesiones, de representantes de instituciones públicas cuyo objeto este relacionado con la prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y con la intención de actos de discriminación.
26. Será competencia del OIC del TJA, coordinar la integración e instalación de los Comités, así como sus acciones y programas.

### Capítulo III De la Instalación de los Comités

27. Una vez que haya sido designada la totalidad de las y los miembros del Comité, se procederá a su instalación.



Para tal efecto, la o el Presidente convocará a una sesión en la que se tomará protesta del cargo a todas y cada una de las personas integrantes del Comité, tanto a propietarios(as), como a sus suplentes.

Dicha protesta será tomada por la persona titular del OIC del TJA.

De dicha sesión se levantará un acta para hacer constar la instalación y la toma de protesta.

28. El Presidente del Comité informará oficialmente al OIC del TJA, sobre la instalación del mismo, haciendo mención de los nombres, puestos, áreas de adscripción y cargos que ocuparán en el Comité, tanto de las y los miembros propietarios(as), como sus suplentes.

El Comité deberá informar al OIC del TJA, los cambios y sustituciones que se presenten en la conformación del mismo, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de que se realicen.

29. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que implique la contravención del Código de Ética, las y los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.

30. Las y los miembros propietarios(as) suplentes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

Asimismo, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegase a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual manera deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Técnica y las personas que asistan en calidad de asesores e invitadas.

La información que se obtenga, genere o resguarde por los entes públicos, con motivo de la actuación de los Comités, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

### Capítulo V De las funciones del Comité

31. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:



a) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Los objetivos;
- II. La meta que se pretenda alcanzar para cada objetivo, y
- III. Las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información, correspondiente al Programa deberá enviarse al OIC del TJA, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación, por escrito o por los medios electrónicos oficiales.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su Programa Anual de Trabajo, siempre y cuando se informe al OIC del TJA, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

Asimismo, el Comité deberá informar trimestralmente al OIC del TJA, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre del año, el avance del Programa Anual de Trabajo, adjuntando la evidencia correspondiente.

b) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta. Además de lo establecido en la Guía para la elaboración del Código de Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, el Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta, lo siguiente:

- I. Destacar en la introducción, el compromiso del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
- II. Vincular los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, con la misión, visión, objetivos y atribuciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA;



III. Especificar la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad, contenidos en el Código de Ética;

IV. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

V. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en el TJA y en el OIC del TJA de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

VI. Agregar valores, principios o reglas de integridad específicos cuya observancia resulta indispensable en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, el Comité podrá incorporar todos aquellos valores, principios o reglas de integridad que no se encuentran previstos en el Código de Ética pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión del TJA y del OIC del TJA.

VII. Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considera necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA.

c) Someter a la aprobación del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, el Código de Conducta, y gestionar su publicación y difusión en la página de internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA;

d) Establecer los mecanismos que empleará para fomentar y vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta entre los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA;

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca el OIC del TJA, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de





Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA;

- f) Participar con el OIC del TJA, en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas que pudieran surgir al interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA;
- h) Establecer y difundir el procedimiento y/o protocolo para la recepción y atención de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, y en su caso, a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, que consistirán en una recomendación o pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de la o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA.

La observancia y recomendaciones o pronunciamientos que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Está podrá implementarse, en coordinación con el OIC del TJA, en el área en la que se hayan generado la denuncia a través de acciones específicas de capacitación, de sensibilización y difusión, orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión;

- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;



- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;

- l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

- m) Promover por sí mismas o en coordinación con el OIC del TJA, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflictos de interés, el Comité informará al OIC del TJA, con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas;

En caso de duda, se podrá solicitar al OIC del TJA, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de interés en temas específicos.

- n) Dar vista al OIC del TJA, de las denuncias que se presenten ante el Comité que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;

- o) Otorgar reconocimientos o premios a, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca el OIC del TJA.

- p) Presentar en el mes de enero a la persona titular del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- 1) El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

- 2) El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética, integridad pública, conflictos de interés, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;





- 3) Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
  - 4) El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
  - 5) El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
  - 6) Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
  - 7) Número de recomendaciones solicitadas al OIC del TJA, con relación a la actualización de posibles conflictos de interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento del OIC del TJA.
  - 8) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el microsítio del OIC del TJA, observando los criterios que para tal efecto establezca el OIC del TJA.

- q) Establecer las comisiones o subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
  - r) Coadyuvar en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, a fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas.
- Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas;
- s) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



Los comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente en Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

#### Capítulo VI De las sesiones del Comité

**32. De las Sesiones.** El Comité celebrará cuatro sesiones ordinarias por año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

**33.** Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Técnica, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

**34.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

**35.** El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**36.** El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica y las y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos del mismo.



37. En las sesiones podrán estar presentes, las y los miembros propietarios del Comité; las y los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en último caso con voz, pero sin voto; las y los asesores que hayan sido convocados; las y los invitados a la sesión específica del Comité, y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

38. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la o el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

39. **Del Quórum.** Las sesiones del Comité quedarán válidamente constituidas cuando asistan a cada una de ellas, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la o el Presidente o Vicepresidente. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá diferirse, de preferencia para ese mismo día o bien al día siguiente.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por el OIC del TJA, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los cuales deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se emitirá una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en su caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

40. **Desarrollo de las sesiones.** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá el de asuntos generales.

Durante las sesiones extraordinarias, no habrá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Técnica;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún o alguna integrante se haya abstenido de participar en un determinado asunto, por encontrarse en conflicto de



interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

41. **De la manifestación de posibles conflictos de interés.** En caso de que alguna o algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares, de negocios o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Asimismo, cualquier persona servidora pública, incluyendo a las y los miembros del Comité, podrá manifestar el posible conflicto de interés de algún(a) integrante del mismo.

Toda declaración de conflicto de interés, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, la o el miembro podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La o el Presidente y el resto de miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

42. **Votaciones.** Se contará un voto por cada miembro vocal del Comité. Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión una o un miembro propietario y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Las y los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de las y los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.





**Capítulo VII**  
**Las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes del Comité**

**43. Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética.** Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Técnica;
- II. Atender los requerimientos que formule el OIC del T.J.A;
- III. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- IV. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciadas;
- V. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VI. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- VIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética y Código de Conducta que advirtieran;
- IX. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- X. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del T.J.A en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XI. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;

- XII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;
- XIII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité;
- XIV. Dedicar el tiempo y trabajo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y
- XV. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

**De La Presidencia**

**44.** Con independencia de las funciones que se señalan en el cuerpo de este documento, corresponderá a quién ocupe la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre las y los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación, de las y los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a una de las cuatro sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Técnica;
- g) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de las y los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- h) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- i) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- j) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y



- k) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de algún miembro del Comité.

**La persona a cargo de la Secretaría Técnica y Enlace.**

45. Quien ejerza las funciones de la Secretaría Técnica del Comité, será también Enlace directo con el OIC del TJA. Con independencia de las que se señalan en el cuerpo de este documento, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por las y los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quorum;
- d) Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las y los miembros del Comité, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- h) Elaborar los acuerdos que toma el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
- m) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar, las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y



evitar el uso o acceso a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;

- n) Gestionar la apertura de un apartado sobre Integridad Pública en el portal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y en el micrositio del OIC del TJA y mantenerlo permanentemente actualizado;
- o) Enviar al OIC del TJA, los informes trimestrales y anuales, así como la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
- p) Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
- q) Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora;
- r) Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité;
- s) Fungir como enlace ante el OIC del TJA;
- t) Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Técnica podrá auxiliarse de las y los miembros del Comité.

**De las y los Vocales del Comité**

46. Las y los vocales del Comité, tendrán responsabilidades y funciones siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios rectores y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden en el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;





- e) Dedicar el tiempo y el esfuerzo necesarios para dar el seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité o Subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de otro (a) miembro del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por el OIC del TJA o los de carácter institucional.

#### De las atribuciones de la persona representante del OIC del TJA

##### 47. La persona representante del OIC del TJA, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité en las vistas al OIC del TJA, en términos del numeral 55 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

48. Las y los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera el OIC del TJA, mediante el sistema informático que en su momento se determine.

#### Capítulo IX De las Denuncias

49. **Denuncia.** Cualquier persona que conozca de presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o el Código de Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero al que le consten



los hechos y que se respalde lo dicho, a efecto de que investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos que alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

50. **Materia de la denuncia.** Los Comités conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los numerales 57 y 58 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora o del OIC del TJA, en la que se encuentre integrado el Comité; en caso contrario, éste deberá orientar a la persona denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y al OIC del TJA.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

51. **Protección de información.** El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que le consten los hechos. Los Comités y sus integrantes no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.



La información que se obtenga, genere o resguarde por el Comité, con motivo de la atención de denuncias, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

**52. Anonimato.** En todo momento, el Comité deberá garantizar en anonimato de las personas denunciante que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

**53. Cooperación institucional.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, deberán coadyuvar con su Comité y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de atención a denuncias.

**54. Expediente.** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán sentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho de acceder las personas denunciante y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité, podrá solicitar apoyo a la Unidad de Transparencia correspondiente.

**55. Visitas al Órgano Interno de Control.** El Comité, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista al OIC del TJA, cuando se advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.



## Capítulo X De la atención de denuncias

**56. Principios inherentes a la atención de denuncias.** En la atención de denuncias, los Comités deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

**57. Plazo para la presentación y conclusión.** El trámite y la atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**58. Requisitos.** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncia las conductas, o bien, cualquier otro dato que la identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora o del OIC del TJA, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciante podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 74 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Técnica deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

**59. Denuncia anónima.** El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética





o al Código de Conducta, en términos del numeral 58 de los presentes Lineamientos.

**60. Registro de denuncias.** Una vez recibida la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Técnica le asignará un número de expediente y verificará que contenga los requisitos contemplados en los numerales 58 y 59, posteriormente, la registrará en un formato electrónico elaborado para tal fin.

**61. Análisis de la denuncia.** Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 58 y 59 de los presentes Lineamientos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se tomará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual, correspondiente.

**62. Acumulación.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciadas y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciadas sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.



**63. De los plazos de notificación.** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

**64. De la no admisión o trámite de la denuncia.** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 50, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

**65.** En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a cinco días hábiles y actualizando su estado en el formato electrónico correspondiente.

**66. De la conclusión anticipada del procedimiento.** Admitida la denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 50;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.





**67. Incompetencia y orientación.** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

#### Capítulo XI De las medidas de protección

**68. Medidas de protección.** En cualquier momento, los Comités podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciante, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

**69. Objetivos de las medidas de protección.** Las medidas de protección tendrán por objetivo:

- I. Procurar a integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e



III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

**70. Acuerdo de medidas de protección.** En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de una urgencia.

**71. Temporalidad.** Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso el cual el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

#### Capítulo XII De la investigación, mediación y pruebas

**72. Indagación inicial.** La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y en el caso propio del OIC del TJA, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo para la prevención y atención del Hostigamiento y Acoso Sexual, correspondiente.

**73. Resultado de la indagación inicial.** Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale



por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 74 de los presentes Lineamientos los cuales deberán estar directamente relacionados con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustentan la determinación de conclusión y archivo del expediente.

**74. Pruebas.** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

**75. Entrevista.** Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 73 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los quince días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberán apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita, o de ser el caso por parte del vicepresidente del Comité.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrecerán las personas



involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

**76. Mediación.** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupa la Secretaría Técnica, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en el Protocolo para la prevención y atención del Hostigamiento y Acoso Sexual.

**77. Reglas de la Mediación.** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan a fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Técnica, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

**78. Acuerdo de mediación.** Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Técnica y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en su caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.



**79. Valoración de las pruebas.** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia del hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención y atención del Hostigamiento y Acoso Sexual, correspondiente.

**80. Falta de pruebas.** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

**81. Falsedad de declaraciones.** Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 82, fracción I de los presentes Lineamientos.

#### Capítulo XIII De las determinaciones

**82. Determinación.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con quince días para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética, el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulnerables, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo e diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

**83. Sentido de las determinaciones.** Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;



II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y

III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse algunos de los supuestos previstos en el numeral 66 de los presentes Lineamientos.

**84. Notificación de las determinaciones.** Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a los superiores jerárquicos de cada una de ella en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

**85. Características de las recomendaciones.** Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
  - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
  - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva.
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

**86. Cumplimiento de las recomendaciones.** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que





tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

- 87. Estadística anual de recomendaciones.** Los Comités de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellos que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual.

#### Capítulo XIV

##### De las consultas en materia de conflictos de interés

- 88. Consultas.** Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

- 89. Admisión de consultas.** Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el formato electrónico correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En el caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la eficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

- 90. Consulta.** Los Comités podrán solicitar consulta o asesoría al OIC del TJA, a fin de remitir una respuesta; el OIC del TJA, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.



- 91. Notificación de respuesta.** Los Comités deberán remitir la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al OIC del TJA.

#### Capítulo XV

##### Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

- 92.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités; deberán igualmente publicar en sus páginas de internet, el Código de Ética y el Código de Conducta.

- 93.** La Secretaría Técnica del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos de los presentes Lineamientos y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completo, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

#### Bibliografía

Los presentes Lineamientos fueron elaborados a partir del contenido y referencias Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Artículo 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el Órgano Interno de Control del TJA, de igual manera de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día jueves 24 de junio del 2021.

#### Transitorios

**Primero.** Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**Segundo.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el OIC del TJA, deberán integrar los Comités de acuerdo a lo estipulado en el numeral 12 de los presentes Lineamientos.



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 los presentes Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y del OIC del TJA; a efecto de que se cumplan en todos sus términos legales; Hermosillo, Sonora, a 27 de septiembre de dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE  
  
 MTRO. EDGAR ACUÑA SOLÍS

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
 DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
 DEL ESTADO DE SONORA



H. AYUNTAMIENTO  
 SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>827/HG/2023</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y CINCO, CELEBRADA EL DÍA 06 DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 336 (TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS). -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, lo siguiente:

PRIMERO: Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, las transferencias compensadas al Presupuesto de Egresos del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora para el Ejercicio Fiscal 2022, quedando de la siguiente manera:

#### CONSOLIDADO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO (Capítulo y Concepto)

Del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de 2022

MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES COMPENSADAS

CLAVE	CONCEPTO	APROBADO	TRANSFERENCIAS COMPENSADAS		MODIFICADO
			AMPLIACION	REDUCCION	
10000	SERVICIOS PERSONALES	312,343,521.40	8,203,000.00	8,203,000.00	312,343,521.40
11010	DIETAS	5,414,946.45	0.00	0.00	5,414,946.45
11301	SUELDOS	112,230,222.74	0.00	6,434,090.00	105,796,132.74
11305	COMPENSACIONES POR RIESGOS PR	16,396,094.78	0.00	101,300.00	16,294,794.78
11307	AYUDA PARA HABITACION	9,000,226.58	0.00	144,000.00	8,856,226.58
11309	PRIMA POR RIESGO LABORAL	8,067,546.98	3,275,400.00	-190,000.00	11,332,946.98
12010	HONORARIOS	5,000,000.00	1,993,400.00	-100,000.00	7,993,400.00
12201	SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUA	38,141,528.50	-70,000.00	0.00	37,871,528.50
13101	PRIAS POR AÑOS DE SERVICIOS ER	13,979,609.88	0.00	110,000.00	13,869,609.88
13201	PRIMA VACACIONAL	8,481,274.54	39,000.00	-30,000.00	8,550,274.54
13202	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	25,180,515.29	0.00	94,100.00	25,086,415.29
13301	REINTEGRAC POR HRS EXTRAORDINA	14,918,971.28	681,000.00	0.00	15,599,971.28
13403	ESTRUCOS AL PERSONAL DE CONTRA	2,400.00	0.00	0.00	2,400.00
14101	CUOTAS POR SERV MEDICO DEL ESS	3,692,348.85	558,000.00	0.00	4,150,348.85
14102	CUOTAS POR SEGURO VIDA AL ESS	2,971,508.63	0.00	17,000.00	2,954,508.63
14103	CUOTAS POR SEGURO DE RETIRO ESS	9,059,522.17	0.00	933,700.00	8,125,822.17
14106	OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD	31,298,671.44	-474,800.00	0.00	30,823,871.44
14404	OTROS SEGUROS DE CARACTER LABO	2,400.00	1,355,000.00	0.00	1,357,400.00



CLAVE	CONCEPTO	APROBADO	TRANSFERENCIAS COMPENSADAS		MODIFICADO
			AMPLIACION	REDUCCION	
15201	INDENIZACIONES AL PERSONAL	14,380.00	845,500.00	0.00	859,880.00
15409	BONO PARA DESPENSAS	8,534,380.00	0.00	125,000.00	8,409,380.00
15901	OTRAS PRESTACIONES	56,951.27	300.00	0.00	57,451.27
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>83,271,371.07</b>	<b>3,418,157.77</b>	<b>3,418,158.08</b>	<b>83,271,370.76</b>
21101	MAT. UTILES Y EQ. MENORES DE OFIC	497,700.00	162,136.89	0.00	659,836.89
21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y	57,800.00	0.00	33,261.00	24,539.00
21401	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION	229,100.00	0.00	51,780.13	177,319.87
21501	MATERIAL PARA INFORMACION	14,000.00	0.00	12,999.96	1,000.04
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	1,142,200.00	31,725.12	0.00	1,173,925.12
21701	MATERIALES EDUCATIVOS	380,000.00	0.00	30,288.87	349,711.13
22101	PROD ALIMENT PARA PERSONAL EN I	709,499.97	-20,000.00	165,966.90	523,533.07
22108	PROD ALIMENT PARA PERSONAL EN I	600,000.00	0.00	315,074.64	284,925.36
22201	ALIMENTACION DE ANIMALES	80,000.00	0.00	6,013.14	73,986.84
22301	UTENSILIOS P/SERV DE ALIMENTACION	53,099.97	25,193.98	0.00	78,293.95
23101	PROD ALIMENT AGRO Y FORESTALES N	55,500.00	0.00	6,670.00	48,830.00
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCR	1,012,440.00	468,684.60	0.00	1,481,324.60
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	112,140.00	0.00	55,279.90	56,860.10
24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONIC	2,672,800.00	471,260.24	0.00	3,144,060.24
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	1,459,400.00	0.00	589,146.80	870,453.20
24901	OTROS MATERIALES Y ART DE CONSTR	3,277,200.00	0.00	638,921.97	2,638,278.03
24902	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	1,200.00	0.00	1,200.00	-
25101	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	200,000.00	142,773.48	0.00	342,773.48
25201	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AG	20,000.00	0.00	2,072.00	17,928.00
25301	FARMACIAS Y PRODUCTOS FARMACE	500,000.00	0.00	100,522.43	399,477.57
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMIN	1,346,200.00	0.00	43,210.80	1,322,989.20
25501	MATER. ACCESORIOS Y SUM. DE LABO	400,000.00	0.00	203,770.40	196,229.60
26101	COMBUSTIBLES	53,080,331.13	466,338.54	0.00	53,546,669.67
26102	LUBRICANTES Y ADITIVOS	2,493,080.00	450,866.06	0.00	2,943,946.06
27101	VESTUARIOS Y UNIFORMES	670,000.00	0.00	287,863.60	382,136.40
27201	PRENDAS DE SEG Y PROTECCION PE	883,500.00	0.00	615,281.82	268,218.18
27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	208,000.00	0.00	190,403.98	17,596.02
27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXT	8,200.00	0.00	5,833.30	2,366.70
28201	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	1,200.00	0.00	100.00	1,100.00
28301	PRENDAS DE PROTECCION PARA SEC	1,200.00	0.00	900.00	300.00
29101	HERRAMIENTAS MENORES	384,800.00	287,959.23	0.00	672,759.63
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENC	45,000.00	0.00	22,235.11	22,764.89
29301	REF Y ACCESORIOS MENORES DE MAQ	113,440.00	0.00	19,348.20	94,091.80
29401	REF Y ACC MENORES DE EQ COMPU	83,540.00	83,244.90	0.00	166,784.90
29601	REF. ACCES MENORES DE EQ DE TIE	10,449,400.00	847,974.33	0.00	11,297,374.33
29901	REF. Y ACCES MENORES DE OTROS BI	28,800.00	0.00	20,012.61	8,787.39
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>83,201,099.47</b>	<b>3,555,103.03</b>	<b>3,555,103.03</b>	<b>83,201,099.47</b>
31101	ENERGIA ELECTRICA	6,900,000.00	-490,528.56	0.00	6,409,471.44
31104	SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO	34,002,000.00	0.00	140,695.70	34,162,695.70
31401	TELEFONIA TRADICIONAL	456,700.00	140,755.74	0.00	597,455.74
31501	TELEFONIA CELULAR	220,400.00	112,846.78	0.00	333,246.78
31701	ACCESO A INTERNET, REDES Y PROC	626,000.00	10,654.56	0.00	636,654.56
31801	SERVICIO POSTAL	111,200.00	0.00	30,494.19	80,705.81

CLAVE	CONCEPTO	APROBADO	TRANSFERENCIAS COMPENSADAS		MODIFICADO
			AMPLIACION	REDUCCION	
32101	ARRENDAMIENTO DE TERRERO	1,200.00	15,500.00	0.00	16,700.00
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO	460,000.00	0.00	0.00	460,000.00
32301	ARRENDAMIENTO DE MAQUILAS, MAQ.	653,500.00	14,400.28	0.00	667,900.28
32501	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TR	2,400.00	0.00	2,400.00	-
32601	ARRENDAMIENTO DE MAQ. OTROS EQ	575,400.00	0.00	292,543.20	282,856.80
33101	SERVICIOS LEGALES, CONTAB, ALDIT	1,071,200.00	0.00	224,805.48	846,394.52
33201	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA	50,000.00	0.00	29,160.00	20,840.00
33301	SERVICIOS DE INFORMATICA	2,169,120.45	0.00	115,286.40	2,053,834.05
33302	SERVICIOS DE CONSULTORIA	2,784,700.00	0.00	1,434,054.16	1,350,645.84
33401	SERVICIOS DE CAPACITACION	924,600.00	0.00	528,925.01	395,674.99
33603	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFIC	1,340,400.00	5,306.23	0.00	1,345,706.23
33605	LICITACIONES, CONVENIOS Y CONV	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
33801	SERVICIOS DE VIGILANCIA	848,200.00	0.00	285,500.00	562,700.00
34101	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARI	100,000.00	0.00	1,764.12	698,235.88
34401	SEGUROS DE RESPONSABIL. PATRIM Y F	2,270,440.00	180,948.26	0.00	2,421,388.26
84701	FLETES Y MANIOBRAS	301,200.00	6,569.00	0.00	307,769.00
35101	MANT. Y CONSERVACION DE INSTAUE	891,939.73	256,405.78	0.00	848,345.51
35102	MANT. Y CONSERVACION DE AREAS U	9,000.00	0.00	9,000.00	-
35104	MANT. Y CONSERVACION DE PANTER	500,000.00	0.00	0.00	500,000.00
35111	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE C.	71,200.00	15,200.00	0.00	86,400.00
35201	MANT. Y CONSERVACION DE MOB. Y	121,240.00	225,999.94	0.00	347,239.94
35301	INSTALACIONES	57,200.00	0.00	5,700.00	51,500.00
35802	MANT. Y CONS. DE BENES INFORMATI	1,200.00	0.00	1,200.00	-
35501	MANT. Y CONSERV. DE EQUIPO DE TR	5,332,700.00	1,761,754.58	0.00	7,094,454.58
35701	MANT. Y CONSERVACION DE MAQ.	3,107,800.00	439,657.88	0.00	3,547,457.88
35801	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE	63,000.00	147,677.32	0.00	210,677.32
35802	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOTES BALD	0.00	405,040.00	0.00	405,040.00
35901	SERVICIOS DE JARDINERIA Y PUMGAS	128,200.00	0.00	25,096.60	103,103.40
35903	SERVICIO DE RECOLECCION DE RESID	560,000.00	0.00	483,473.47	76,526.53
36101	DIFUSION X RADIO, TV DE PROGR Y	3,300,000.00	1,035,932.30	0.00	4,335,932.30
37101	PASAJES AEREOS	345,400.00	0.00	210,159.51	135,240.49
37201	PASAJES TERRESTRES	416,600.00	0.00	106,931.55	309,668.45
37501	VIAICOS	1,011,200.00	240,091.09	-25,000.00	1,276,291.09
37601	VIAICOS EN EL EXTRANJERO	56,600.00	0.00	31,700.00	24,900.00
37901	CUOTAS	3,000.00	0.00	2,500.00	500.00
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTUR	9,706,159.29	-1,172,293.58	-307,934.00	8,841,791.71
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	12,400.00	0.00	7,033.34	5,366.66
39101	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEJEN	95,000.00	0.00	58,500.00	36,500.00
39201	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	997,400.00	36,244.97	0.00	1,033,644.97
39301	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTA	3,000.00	695.06	0.00	3,695.06
39401	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR A	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
39501	PENAS, MULTAS, ACC. Y ACTUALIZAC	7,200.00	0.00	1,810.00	5,390.00
39801	IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS G	160,000.00	0.00	0.00	-
39902	SERVICIO DE ADMIN. DEL IMPUESTO I	130,000.00	35,550.00	0.00	165,550.00

CLAVE	CONCEPTO	APROBADO	TRANSFERENCIAS COMPENSADAS		MODIFICADO
			AMPLIACION	REDUCCION	
4000	IAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y O	142,857,617.12	1,468,928.90	1,468,928.90	142,857,617.12
41502	TRANSFERENCIA PARA GIOS DE OFER	51,988,417.12	0.00	402,094.00	51,586,323.12
41504	APOYO PRESUPUESTARIO A ORGANIS	558,000.00	532,894.00	0.00	1,110,894.00
43301	SUBSIDIOS A LA INVERSION	1,001,200.00	13,034.90	0.00	1,014,234.90
44101	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	5,250,000.00	33,000.00	0.00	5,283,000.00
44103	APOYO PARA DESPENSAS	500,000.00	-15,000.00	31,034.90	453,965.10
44201	BECAS EDUCATIVAS	1,250,000.00	0.00	150,800.00	1,099,200.00
44204	FOVENTO DEPORTIVO	1,500,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00
44801	AYUDA POR DESASTRES NATURALES	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
45101	PENSIONES	33,700,000.00	885,000.00	0.00	34,585,000.00
45201	JUBILACIONES	47,010,000.00	0.00	885,000.00	46,125,000.00
6000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGI	7,543,594.12	170,339.98	170,339.98	7,543,594.12
51101	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	22,800.00	25,340.00	-10,000.00	38,140.00
51201	MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA Y EST	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00
51501	EQ. DE COMPUTO Y TEC. DE LA INFO	22,800.00	62,000.00	0.00	84,800.00
51901	OTROS MOBILIARIOS Y EQ DE ADMINI	22,800.00	-6,500.00	0.00	16,300.00
52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	1,113,200.00	0.00	3,200.00	1,110,000.00
52301	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDE	4,800.00	0.00	0.00	4,800.00
52901	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACI	10,800.00	0.00	3,000.00	7,800.00
53201	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORAF	2,400.00	0.00	0.00	2,400.00
54101	AUTOMOVILES Y CAMIONES	520,400.00	74,799.98	-500,000.00	1,097,199.98
54103	VEH. DE LIMPIEZA Y RECOLECCION B	1,200.00	0.00	1,200.00	-
54201	CARRROCERIA Y REMOLQUES	4,800.00	0.00	1,800.00	3,000.00
54901	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	801,200.00	0.00	1,200.00	800,000.00
55101	MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00
56201	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	2,400.00	0.00	520.00	1,880.00
56301	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRU	1,200.00	0.00	520.00	680.00
56401	SISTEMAS DE AIRE ACOND. Q.UEF. Y	20,400.00	10,830.00	0.00	31,230.00
56501	EQ. DE COMUNICACION Y TELECOM	1,117,994.12	0.00	642,359.98	475,634.14
56601	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRONIC	2,400.00	0.00	640.00	1,760.00
56701	HERRAMIENTAS	10,800.00	1,800.00	0.00	12,600.00
58101	TERRENOS	3,848,000.00	0.00	22,000.00	3,826,000.00
59101	SOFTWARE	7,200.00	0.00	2,700.00	4,500.00
59701	LICENCIAS	3,600.00	0.00	1,200.00	2,400.00
6000	INVERSION PUBLICA	57,643,760.76	528,003.38	528,003.63	57,643,761.01
61311	INFRAESTRUCTURA PARA GENERACION	2,577,384.76	0.00	1,087,428.96	1,489,955.80
61403	RECONSTRUCCION Y REHABILITACION	5,300,000.00	314,675.79	0.00	5,614,675.79
61408	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO E	11,300,000.00	8,645,067.37	0.00	19,945,067.37
61409	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO E	10,705,000.00	0.00	0.00	10,705,000.00
61418	CECOP	0.00	-47,435.12	0.00	-47,435.12
61422	PAVIMENTACION DE CALLES Y AVENID	20,750,000.00	-9,310,412.48	-1,865,994.92	13,305,582.44
62201	CONSTRUCCION	0.00	-20,326.10	0.00	-20,326.10
62203	RECONSTRUCCION Y REHABILITACION	0.00	0.00	0.00	-
62205	EQUIPAMIENTO	0.00	2,262.61	0.00	2,262.61
62211	INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE CU	0.00	0.00	0.00	-
62422	ALIBERADO PUBLICO	7,011,376.00	-91,835.45	250,562.33	6,669,978.22
9000	DEUDA PUBLICA	15,250,000.00	-	-	15,250,000.00
91101	ANORITZACION DE DEUDA	8,200,000.00	0.00	0.00	8,200,000.00
92101	ANORITZACION DE INTERESES A LARG	6,900,000.00	0.00	0.00	6,900,000.00
93101	COMISIONES DE LA DEUDA	150,000.00	0.00	0.00	150,000.00
	TOTAL	702,110,963.94	14,287,526.30	14,287,526.36	702,110,963.88

**SEGUNDA:** Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, las transferencias compensadas al Presupuesto de Egresos de la paramunicipal DIF Municipal, para el Ejercicio Fiscal del ejercicio fiscal 2022, quedando de la siguiente manera:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA					
TRANSFERENCIAS PRE EJERCICIOS FIALES 2022 POR CAPÍTULO					
CAP	CAPÍTULO	PRESUPUESTO	MODIFICACION		NUEVO MODIFICADO
			AMPLIACION	REDUCCION	
1000	SERVICIOS PERSONALES	30,621,117.48	0.00	0.00	30,621,117.48
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,918,000.00	0.00	70,600.33	1,847,399.67
23001	Productos metálicos a base de minerales	289,628.04	0.00	144.89	289,483.15
24201	Cementos y productos de concreto	5,513.58	0.00	698.42	4,815.16
24001	Otros Materiales y artículos de construcción y reparación	19,428.32	0.00	4,465.83	14,962.50
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	1,000.00	0.00	337.44	662.56
25401	Materiales y Accesorios y Suministros Medicos	28,330.76	0.00	603.99	27,726.77
26101	Combustibles	359,284.30	0.00	13,084.30	346,200.00
26102	Lubricantes y Aditivos	4,000.00	0.00	3,221.86	778.14
27101	Vestuario, uniformes y blancos	56,265.54	0.00	42,027.46	14,238.08
29101	Herramientas Menores	240,000.00	0.00	6,028.95	233,971.05
3000	SERVICIO GENERAL	6,411,709.16	0.00	0.00	6,411,709.16
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES	875,673.36	0.00	0.00	875,673.36
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	292,060.00	70,600.33	0.00	362,660.33
54101	Automóviles y Camiones	0.00	70,600.33	0.00	70,600.33
	<b>TOTAL</b>	<b>40,118,500.00</b>	<b>70,600.33</b>	<b>70,600.33</b>	<b>40,118,500.00</b>

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. - Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los catorce días del mes de Septiembre del dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2023CCXII27II-02102023-CC29A9342

