



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**Manual de Organización
de la
CONTRALORÍA GENERAL**

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes.....	4
III.	Marco normativo.....	5
IV.	Fines.....	6
V.	Objetivos del manual.....	7
VI.	Organigrama	8
VII.	Contralor General	9
VIII.	Asistente de la Contraloría General.....	14
IX.	Validación	31

I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en la Contraloría General y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

El objetivo del presente documento es proporcionar información que nos permita conocer e identificar a la Contraloría General, su interrelación, así como sus funciones y responsabilidades, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

Como todo producto, este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse en la Contraloría General; dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución de la Contraloría General, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tiene como objetivos desde su origen en 1982, la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

Con la aprobación del Reglamento General en 2006 se crea la Contraloría General dentro de la estructura orgánica de El Colegio, siendo hasta el 2009 cuando se inician los trabajos de esta unidad para desarrollar actividades dentro de la vertiente preventiva del sistema de control y evaluación con el propósito de asegurar la observancia y cumplimiento de las disposiciones que norman y regulan el quehacer institucional. Asimismo, promover dentro de su ámbito de acción, el cumplimiento de la normatividad y demás lineamientos que regulan la gestión de la institución. En especial, promover la transparencia y cooperación de las diversas unidades que la conforman, así como velar por el uso adecuado de los bienes y recursos manejados por la institución.

III. Marco normativo

Fundamento legal en el cual deberá sujetar su actuación y que le es aplicable. A continuación se presenta el marco normativo principal y no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal.
8. Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.
11. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
12. Reglamento General.
13. Reglamento de Ingresos Propios.

IV. Fines

Misión

Contribuir con el desarrollo de El Colegio de Sonora, siendo una Contraloría General innovadora, flexible, con alta productividad, capaz de aprender y aplicar nuevas formas de acción que permitan garantizar que el ejercicio de los recursos se realice con estricto apego a la legalidad, mediante la realización de auditorías con carácter preventivo que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales y el correcto manejo de los ingresos y gastos con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

Visión

Ser una Dirección que brinda respuesta oportuna sobre el uso de los recursos, promueva la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, aceptada como un órgano de fiscalización interno que trabaja con procesos innovadores y metodologías profesionales.

V. Objetivos del manual

Objetivo general

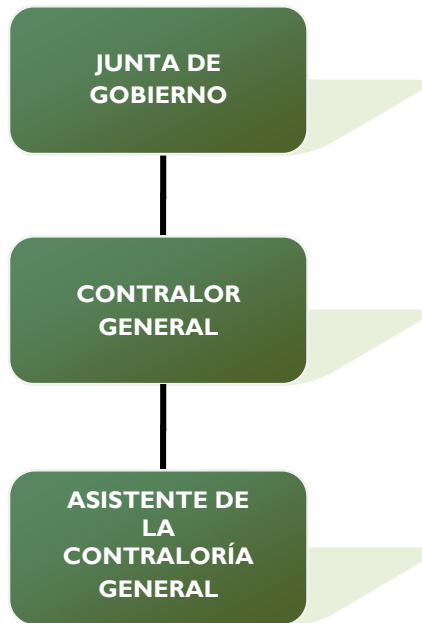
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Contraloría General.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones de la Contraloría General, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

VI. Organigrama



VII. Contralor General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Contralor General
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón, No. 54 planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Junta de Gobierno
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar acciones de supervisión y control en las diversas áreas de El Colegio, basadas en los resultados de las auditorías con el propósito de asegurar la observancia y cumplimiento de las disposiciones que norman y regulan el quehacer institucional.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto proponiendo las medidas conducentes en su caso, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de los recursos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar análisis de información y determinar riesgos.
FUNCIÓN 2	Emitir recomendaciones que permitan eliminar riesgos en la operación.
OBJETIVO 2	Realizar auditorías a los órganos y unidades que conforman la estructura de El Colegio, mediante una planeación y programación, detectando áreas de oportunidad que permitan emprender acciones de carácter preventivo y/o correctivo.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar la planeación anual de auditorías y notificar en tiempo a las unidades por auditar.
FUNCIÓN 2	Emitir los informes correspondientes derivados de la auditoría.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento a las observaciones emitidas.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Contaduría Pública	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Visión estratégica - Juicio - Orientación a resultados - Dirección de equipos de trabajo - Comunicación 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normatividad interna y externa en materia de normas de auditoría, control presupuestal, contable, fiscal, entre otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	5	Contabilidad Gubernamental y atención de auditorías	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Atención de auditorías internas y externas	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar y vigilar permanentemente los recursos materiales, económicos, financieros y humanos de El Colegio, y hacer las observaciones que estime pertinentes. 2. Practicar revisiones y auditorías a los Órganos y Unidades que conforman la estructura de El Colegio. 3. Emitir recomendaciones viables y expeditas en el ámbito de su competencia. 4. Cumplir las determinaciones que le imponga la Junta de Gobierno. 5. Rendir los informes que le solicite la Junta de Gobierno y en su caso, el Rector. 6. Atender las consultas que le formulen las unidades y órganos de El Colegio. 7. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad que se instauren a los miembros del personal directivo y administrativo de El Colegio, en los términos del capítulo VIII del Reglamento General. 8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Efectuar auditorías financieras, operacionales y administrativas. b. Dar seguimiento a observaciones de auditorías expeditas por organismos externos. c. Vigilar la correcta aplicación de los recursos.

VIII. Asistente de la Contraloría General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de la Contraloría General
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón, No. 54 planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Contralor General
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Contraloría General mediante la revisión, análisis y seguimiento de la información relacionada con las auditorías internas y externas, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas establecidas.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Apoyar a la Contraloría General en las revisiones de auditoría dentro de la vertiente preventiva del sistema de control y evaluación para asegurar la observancia y cumplimiento de las disposiciones que norman y regulan el quehacer institucional.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar oficio de notificación de auditoría con anexo de requerimiento de información.
FUNCIÓN 2	Recibir la información solicitada y turnarla al Contralor General para su revisión y análisis.
FUNCIÓN 3	Apoyar en la elaboración de cédula de observaciones.
OBJETIVO 2	Mantener un registro actualizado de la situación que guardan las observaciones de auditoría, a través de notificaciones recibidas por parte de los órganos fiscalizadores, con la finalidad de llevar el control de observaciones recibidas contra observaciones solventadas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir notificación de observaciones por parte del organismo fiscalizador.
FUNCIÓN 2	Actualizar en archivo electrónico el estatus que guardan las observaciones, indicando si fueron solventadas o se encuentran en proceso de solventación.
FUNCIÓN 3	Elaborar un informe para el Contralor General del estado que guardan las observaciones.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con todas las áreas de El Colegio.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Contaduría Pública	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Disposición 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas computacionales - Nociones generales en prácticas de auditoría gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Contabilidad y auditoría gubernamental	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Atención de revisiones internas, así como atención ocasional de auditorías externas.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los oficios de notificación de auditoría interna. 2. Apoyar en las revisiones de auditorías internas practicadas por la Contraloría General. 3. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de las auditorías internas. 4. Gestionar ante las diversas unidades internas de El Colegio la información y documentación necesaria para la solventación de observaciones 5. Apoyar a la Contraloría General en la recepción, revisión y registro de respuestas de auditoría. 6. Apoyar en el seguimiento de acciones dirigidas para la solventación de observaciones. 7. Apoyar en la integración y entrega de información requerida por los organismos fiscalizadores externos. 8. Integrar los expedientes de las auditorías internas y externas. 9. Apoyar en la realización de cursos – talleres que imparta la Contraloría General a las unidades internas de El Colegio. 10. Representar a la Contraloría General en los grupos de trabajo o instancias que ésta comisione. 11. Apoyar en la elaboración de los trámites de carácter administrativo a la Contraloría General. 12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mantener un registro actualizado de la situación que guardan las observaciones de auditoría. b. Apoyar a la Contraloría General en la revisión y análisis de información recibida para la solventación de observaciones, así como en las revisiones de auditoría.

XII. Validación

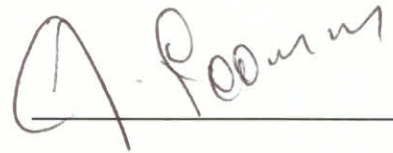
Elaboró:

Armando Valenzuela Ojeda
Contralor General



Revisó:

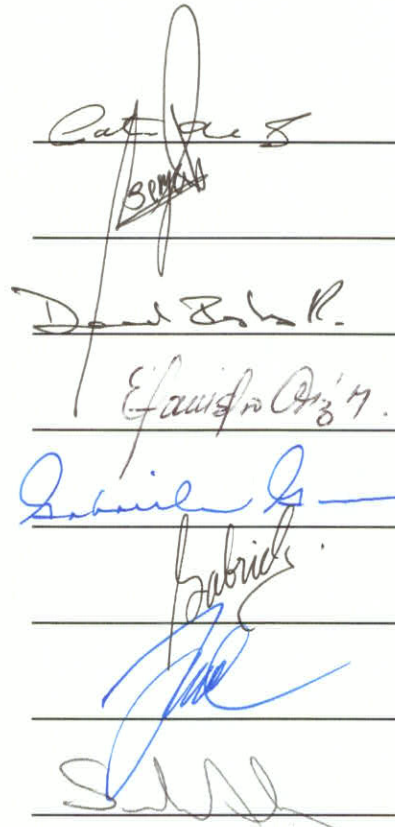
Juan Poom Medina
Secretario General



Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Ana Lucía Castro Luque
2. Benjamín Parra Maldonado
3. David Islas Romo
4. Estanislao Arauz Mela
5. Gabriela García Figueroa
6. Gabriela Grijalva Monteverde
7. Inés G. Martínez de Castro Navarrete
8. Jesús Alejandro Salazar Adams



9. Juan Poom Medina
10. Lorenia Velázquez Contreras
11. María de Jesús Zupo Jiménez
12. María del Valle Borrero Silva
13. Zulema Trejo Contreras

A Poom M
Lorenia
María de Jesús Zupo
María del Valle Borrero
Zulema Trejo

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	26/04/2017	Documento original aprobado por la Junta de Coordinación