



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Manual de Organización de la Contraloría General

Aprobado por la Junta de Coordinación el 26 de abril de 2017;
Actualizado el 15 de febrero de 2023

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	3
III.	Marco normativo	4
IV.	Fines.....	4
V.	Objetivos del manual	5
VI.	Organigrama	6
VII.	Contralor (a) General	7
VIII.	Analista de la Contraloría General	11
IX.	Validación.....	17

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 trasmisión 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 de El Colegio de Sonora
13. Reglamento de Ingresos Propios
14. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
15. Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora

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

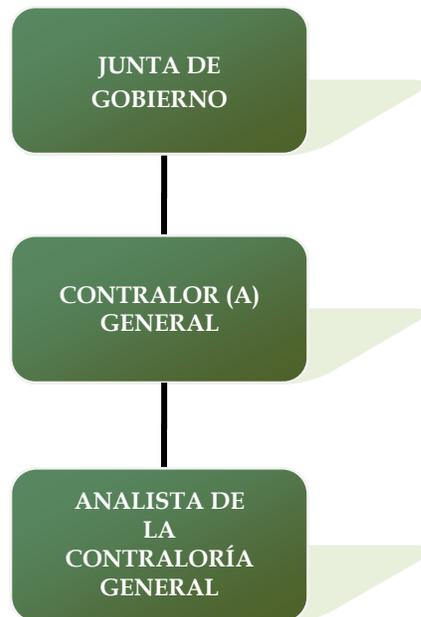
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Contraloría General.

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 (a) General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Contralor (a) 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 (a)	
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. Practicar auditorías a la matrícula determinado por AMOCVIES, A.C., de las áreas responsables de El Colegio, así como a las universidades seleccionadas. 4. Emitir recomendaciones viables y expeditas en el ámbito de su competencia. 5. Cumplir las determinaciones que le imponga la Junta de Gobierno. 6. Rendir los informes que le solicite la Junta de Gobierno y en su caso, el Rector. 7. Atender las consultas que le formulen las unidades y órganos de El Colegio. 8. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad que se instaren a los miembros del personal directivo y administrativo de El Colegio, en los términos del capítulo VIII del Reglamento General. 9. 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 expedidas por organismos externos. c. Vigilar la correcta aplicación de los recursos.

VIII. Analista de la Contraloría General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de la Contraloría General
ADSCRIPCIÓN:	Contraloría General
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de base
UBICACIÓN:	Edificio Principal, Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Contralor (a) General
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar con la Contraloría General mediante la revisión y análisis de la información relacionada con auditorías internas y externas, así como coadyuvar en la atención y seguimiento de procesos de desarrollo de auditorías de Entes Fiscalizadores Externos para contribuir al cumplimiento de las disposiciones que norman y regulan el que hacer institucional.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Realizar auditorías internas a los estados financieros y cuenta pública estatal, matrícula de la institución y auditorías especiales a las unidades administrativas, verificando el cumplimiento a la normatividad aplicable con el fin de promover la rendición de cuentas y la transparencia en la aplicación de los recursos otorgados.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías.
FUNCIÓN 2	Elaborar oficio de notificación de auditoría con anexo de requerimiento de información a las Unidades Administrativas que se vayan a auditar.
FUNCIÓN 3	Recibir y revisar la información solicitada para el debido análisis.
FUNCIÓN 4	Elaborar papeles de trabajo de las auditorías, según el rubro o cuenta que corresponda, en apego a la normatividad establecida.
FUNCIÓN 5	Realizar el seguimiento a las observaciones de auditoría efectuadas, con el área correspondiente.
OBJETIVO 2	Realizar auditorías externas a los informes semestrales de matrícula de las Instituciones Públicas de Educación Superior del país, en estricto apego a la normatividad aplicable con la finalidad de verificar la confiabilidad de los datos reportados.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Solicitar información a la Institución Pública de Educación Superior designada por la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A.C. (AMOCVIES, A.C.)
FUNCIÓN 2	Recibir, integrar y analizar la información, elaborando papeles de trabajo de la auditoría, en apego a la metodología propuesta en el Programa de Trabajo y la Guía de auditoría a la matrícula proporcionada por AMOCVIES, A.C.
FUNCIÓN 3	Asistir a la Institución de Educación Superior según sorteo para el desarrollo del programa de trabajo de auditoría determinado por AMOCVIES, A.C. o en su caso, desarrollar dicho programa de manera no presencial por medios informáticos.
FUNCIÓN 4	Coadyuvar en la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría Externa y enviarlo a la Presidencia de AMOCVIES, A.C., una vez autorizado, enviar el Informe a la Cámara de Diputados así como a la Secretaría de Educación Pública.
OBJETIVO 3	Apoyar en la atención y seguimiento de auditorías que realizan los Entes Fiscalizadores Externos, mediante la concentración y entrega de información, para verificar que esté debidamente integrada en función de los requerimientos solicitados.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Solicitar la información y/o documentación a las Unidades Administrativas de la institución en apego a los requerimientos solicitados por los auditores externos.

FUNCIÓN 2	Recibir y analizar que la información y/o documentación proporcionada por las Unidades Administrativas sea la solicitada.
FUNCIÓN 3	Recibir los informes de los Entes Fiscalizadores Externos, en su caso, con hallazgos, observaciones y/o recomendaciones.
FUNCIÓN 4	Elaborar oficio para solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, las respuestas que solventen los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones, en su caso.
FUNCIÓN 5	Recibir las respuestas de solventación de las Unidades Administrativas, verificando que estén completas y contengan la documentación anexa que acredite la acción requerida por los Sujetos fiscalizadores.
FUNCIÓN 6	Dar seguimiento a los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones.
OBJETIVO 4	Apoyar a la Contraloría General en el proceso para selección del Auditor Externo, en apego a lo establecido en el <i>Procedimiento para Selección de Auditor Externo</i> para la dictaminación de los Estados Financieros de la institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coadyuvar en la actualización del Padrón de Contadores Públicos Dictaminadores, así como en la elaboración del pliego petitorio e invitaciones para los despachos externos.
FUNCIÓN 2	Recibir y revisar las propuestas de los despachos externos, elaborar cuadro comparativo en base a propuestas.
FUNCIÓN 3	Elaborar oficio notificando al despacho externo ganador, y de igual manera se notifican a los que no fueron elegidos.
FUNCIÓN 4	Coadyuvar en la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales del despacho externo seleccionado.
OBJETIVO 5	Apoyar a la Contraloría General en el Proceso de Entrega Recepción en la transición de una administración a otra por término de gestión de la Rectoría, así como por cambio o conclusión de nombramiento de los Titulares de Unidades Responsables, en apego a lo indicado en el <i>Manual para el Proceso de Entrega Recepción de El Colegio de Sonora</i> , con el fin de delimitar las responsabilidades y dar certeza a dicho proceso.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar en la coordinación y asesoramiento que se brinde a las Unidades Responsables de la institución en el llenado de los formatos de Entrega Recepción de acuerdo a los asuntos de su competencia que le sean aplicables.
FUNCIÓN 2	Realizar visitas a las Unidades Responsables para verificar los avances en la integración de la información contenida en los formatos y la documentación que los soporta.
FUNCIÓN 3	Recibir y revisar la información proporcionada por las Unidades Responsables.
FUNCIÓN 4	Elaborar las Actas Administrativas de Entrega Recepción de las Unidades Responsables.
FUNCIÓN 5	Asistir en el Acto de Entrega Recepción al Titular de la Contraloría General.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Interna: Con todas las áreas de El Colegio que se realicen auditorías y procesos de Entrega-Recepción. Externa: Con Instituciones Públicas de Educación Superior del país y Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A.C. (AMOCVIES, A.C.) en el desarrollo y atención de auditorías externas a la matrícula y con Entes Fiscalizadores Externos en la atención y seguimiento de auditorías.

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"> -Enfoque a resultados. -Tolerancia a la presión. -Trabajo en equipo. -Habilidad de escuchar. -Mejora continua. -Comunicación escrita. -Planeación y organización. -Control y seguimiento. -Disposición. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de programas computacionales. - Nociones generales en prácticas de auditoría gubernamental. - Habilidades de redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública. - Ética y Transparencia. - Confiabilidad. - Normatividad Interna.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Auditoría Gubernamental y Atención de Auditorías.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> -Disponibilidad para viajar. -Horario o periodos especiales de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> -En la realización de auditorías externas a la matrícula en las instituciones de educación superior y en capacitaciones. -Atención de auditorías internas y externas, así como cuando se requiera en función de las actividades del puesto . 	

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías. 2. Realizar auditorías internas (Estados Financieros y Cuenta Pública Estatal, Matrícula de la institución y Auditorías especiales a las Unidades Administrativas). 3. Realizar auditorías externas a los informes semestrales de matrícula en las Instituciones Públicas de Educación Superior en apego a la metodología de la Guía de auditoría a la matrícula. 4. Apoyar en la atención y seguimiento de auditoría con Entes Fiscalizadores Externos, mediante la recepción y revisión de la información proporcionada por las Unidades Administrativas para su entrega oportuna a dichos Entes. 5. Gestionar ante las Unidades Administrativas de la institución la información y/o documentación necesaria para la solventación de observaciones. 6. Apoyar a la Contraloría General en el Procedimiento de Selección de Auditor Externo para la dictaminación de Estados Financieros. 7. Elaborar las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de las Unidades Responsables. 8. Coadyuvar en la planeación del presupuesto asignado. 9. Elaborar trámites administrativos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA). 10. Verificar el estado que guardan los bienes muebles de El Colegio destinados para baja de inventario. 11. Representar a la Contraloría General en los grupos de trabajo o instancias que ésta le comisione. 12. Capturar y subir la información de las obligaciones que corresponden a Contraloría General de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la Plataforma 	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar papeles de trabajo de auditorías, cédulas de observaciones e informes de resultados de auditorías internas y externas. b. Integrar los expedientes de las auditorías internas y externas. c. Mantener un registro actualizado del estatus que guardan los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones de auditorías internas y externas. d. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Contadores Públicos Dictaminadores en Auditoría Gubernamental. e. Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Portal de Transparencia Institucional de las obligaciones que corresponden a Contraloría General. f. Mantener el archivo documental organizado y clasificado. g. Subir la información y/o documentación solicitada por los Entes Fiscalizadores Externos a sus respectivas plataformas. h. Coadyuvar en la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales del Auditor Externo.

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<p>Nacional de Transparencia y al Portal de Transparencia Institucional.</p> <p>13. Coadyuvar en los procesos de Integración del Expediente de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), que le sean notificados a Contraloría General y/o resulten de los resultados de Auditoría.</p> <p>14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales.</p>	

IX. Validación

Elaboró:

Benjamín Parra Maldonado

Director General Administrativo

Revisó:

Patricia Aranda Gallegos

Secretaria General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

Ana Isabel Grijalva Díaz

Benjamín Parra Maldonado

David Islas Romo

Esther Padilla Calderón

Gabriela García Figueroa

Juan Poom Medina

María del Carmen Castro Vásquez _____

María Mercedes Zúñiga Elizalde _____

Patricia Aranda Gallegos _____

Rolando Enrique Díaz Caravantes _____

Román Bernardino Carrasco _____

Salette María Guadalupe Aguilar González _____

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	26/04/2017	Documento original aprobado por la Junta de Coordinación
1	18/06/2018	Actualización de descripción de puestos de personal administrativo
2	15/02/2023	Actualización