



**EL COLEGIO**  
**DE SONORA**

# Manual de Organización de la Contraloría General

## 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.....	18

## **I. Introducción**

El presente documento tiene como propósito establecer la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conforman esta unidad, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de los procesos internos, ya que proporciona un marco de referencia que facilita la coordinación, la toma de decisiones y la asignación de recursos de manera efectiva. Asimismo, permite a los integrantes de la comunidad institucional comprender su rol dentro de la estructura organizacional, promoviendo la colaboración y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

El manual ha sido elaborado con base en los principios de mejora continua, eficiencia y transparencia. Su contenido refleja la estructura vigente, así como las atribuciones y líneas de autoridad y coordinación necesarias para el adecuado funcionamiento de la Contraloría General.

## **II. Antecedentes**

El Colegio de Sonora tendrá como objeto la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura, por lo cual, deberá organizar, realizar y fomentar la investigación científica en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y disciplinas afines, teniendo en cuenta las circunstancias y problemas de la región y el país.

De acuerdo con el Reglamento General, artículo 6, la Contraloría General es una de las autoridades de El Colegio de Sonora y será competente para instruir los procedimientos administrativos relativos a la responsabilidad en que incurran los miembros del personal directivo y administrativo.

### III. Marco normativo

A continuación, se presenta el marco normativo principal, 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**

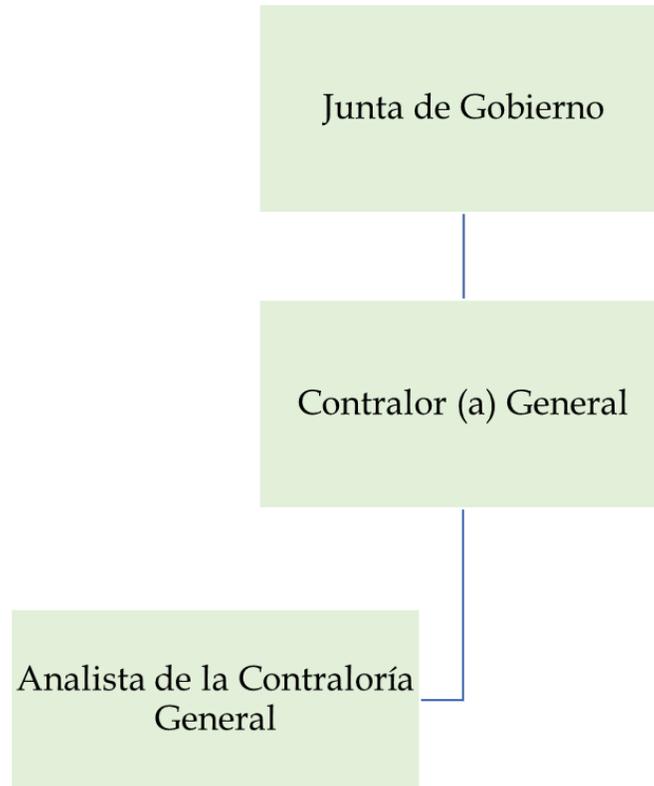
### **Objetivo general**

Definir una estructura organizacional clara para la Contraloría General de El Colegio de Sonora, que permita una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

### **Objetivo específico**

Establecer las funciones y responsabilidades del área de manera eficiente y transparente, que permita la coordinación y comunicación interna para optimizar la operación institucional.

## VI. Organigrama



## VII. Contralor (a) General

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Contralor (a) General
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Junta de Gobierno
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	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

<b>OBJETIVO 1</b>	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.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Realizar análisis de información y determinar riesgos.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Emitir recomendaciones que permitan eliminar riesgos en la operación.
<b>OBJETIVO 2</b>	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.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Elaborar la planeación anual de auditorías y notificar en tiempo a las unidades por auditar.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Emitir los informes correspondientes derivados de la auditoría.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Dar seguimiento a las observaciones emitidas.

## ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Interna y Externa</b>	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas.

### PERFIL DEL PUESTO

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

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalizar y vigilar permanentemente los recursos materiales, económicos, financieros y humanos de El Colegio, y hacer las observaciones que estime pertinentes.</li> <li>2. Practicar revisiones y auditorías a los Órganos y Unidades que conforman la estructura de El Colegio.</li> <li>3. Practicar auditorías a la matrícula según programa de trabajo determinado por AMOCVIES, A.C., de las áreas responsables de El Colegio, así como a las universidades seleccionadas.</li> <li>4. Emitir recomendaciones viables y expeditas en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Cumplir las determinaciones que le imponga la Junta de Gobierno.</li> <li>6. Rendir los informes que le solicite la Junta de Gobierno y en su caso, el Rector.</li> <li>7. Atender las consultas que le formulen las unidades y órganos de El Colegio.</li> <li>8. 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.</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Efectuar auditorías financieras, operacionales y administrativas.</li> <li>b. Dar seguimiento a observaciones de auditorías expedidas por organismos externos.</li> <li>c. Vigilar la correcta aplicación de los recursos.</li> </ol>

## VIII. Analista de la Contraloría General

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Analista de la Contraloría General
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Contralor (a) General
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a la Contraloría General mediante la revisión y análisis de la información relacionada con auditorías internas y externas; 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 quehacer institucional.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Apoyar en la realización de 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 a la institución.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Elaborar oficios de notificación de auditorías con anexos de requerimientos de información a las Unidades Administrativas que se vayan a auditar.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Recibir y revisar la información solicitada para el correspondiente análisis.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Elaborar papeles de trabajo de las auditorías, según el rubro o cuenta que corresponda, en apego a la normatividad establecida, así como la integración del expediente.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Realizar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y/o hallazgos de auditoría con el área correspondiente de la institución.
<b>OBJETIVO 2</b>	Realizar auditorías externas a los informes semestrales de matrícula de las Instituciones Públicas de Educación Superior del país, designadas por la AMOCVIES, A.C., en estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de verificar la confiabilidad de los datos reportados por dichas Instituciones.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	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.)
<b>FUNCIÓN 2</b>	Recibir, integrar y analizar la información, elaborando papeles de trabajo de 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.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Asistir a la Institución de Educación Superior designada, desarrollando el programa de trabajo de auditoría determinado por AMOCVIES, A.C. o en su caso, desarrollar dicho programa de manera no presencial por medios informáticos (plataforma designada por AMOCVIES, A.C.).
<b>FUNCIÓN 4</b>	Elaborar el 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.

<b>OBJETIVO 3</b>	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.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Solicitar la información y/o documentación a las Unidades Administrativas de la institución en apego a los requerimientos solicitados por los auditores de los Entes Fiscalizadores Externos.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Recibir y analizar que la información y/o documentación proporcionada por las Unidades Administrativas sea la solicitada.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Recibir y revisar los informes de los Entes Fiscalizadores Externos, en su caso, con hallazgos, observaciones y/o recomendaciones.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Elaborar oficio para solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, las respuestas que solventen los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones, en su caso.
<b>FUNCIÓN 5</b>	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 Entes Fiscalizadores Externos.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Dar seguimiento a los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones emitidas.
<b>OBJETIVO 4</b>	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.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de las cuentas bancarias institucionales generales; así como el controlar y realizar las gestiones de aclaración y solución de las problemáticas de los movimientos en las mismas.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Tramitar ante el sector oficial, los subsidios y subvenciones federales, estatales y específicos que reciba la Universidad de acuerdo con el programa anual de ministraciones y a los convenios signados por El Colegio.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Verificar y hacer del conocimiento a la Dirección General Administrativa del depósito de los recursos.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Validar la pertinencia del soporte documental de trámites para el ejercicio del gasto y el cumplimiento del marco administrativo y normativo aplicable.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Coadyuvar con la administración de las cuentas bancarias para la ejecución oportuna de los pagos por concepto de servicios personales, de obligaciones fiscales, a proveedores de bienes y servicios sea mediante cheques, documentos bancarios o transferencias nacionales e internacionales.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Aplicar las medidas de seguridad y confidencialidad para proteger la información financiera y las transacciones asociadas con las cuentas bancarias.

<b>OBJETIVO 5</b>	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 Manual para el Proceso de Entrega Recepción de El Colegio de Sonora, con el fin de delimitar las responsabilidades y dar certeza a dicho proceso.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	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 con los asuntos de su competencia que le sean aplicables.
<b>FUNCIÓN 2</b>	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.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Recibir y revisar la información proporcionada por las Unidades Responsables.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Elaborar las Actas Administrativas de Entrega Recepción de las Unidades Responsables.
<b>FUNCIÓN 5</b>	Asistir en el acto de Entrega Recepción de las Unidades Responsables a la persona Titular de la Contraloría General.
<b>FUNCIÓN 6</b>	Digitalizar las Actas de Entrega Recepción y publicarlas en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia Institucional.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	<p>Interna: Con todas las áreas de El Colegio que se realicen auditorías y procesos de Entrega-Recepción.</p> <p>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.</p>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado (a)	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECIFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Contador Público	Titulado (a)	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Enfoque a resultados.</li> <li>-Tolerancia a la presión.</li> <li>-Trabajo en equipo.</li> <li>-Habilidad de escuchar.</li> <li>-Mejora continua.</li> <li>-Comunicación escrita.</li> <li>-Planeación y organización.</li> <li>-Control y seguimiento.</li> <li>-Disposición.</li> <li>-Análisis de información.</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de programas computacionales.</li> <li>- Nociones generales en prácticas de auditoría gubernamental.</li> <li>- Habilidades de redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la Administración Pública.</li> <li>- Ética y Transparencia.</li> <li>- Confiabilidad.</li> <li>- Normatividad Interna.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Auditoría gubernamental; auditoría a la matrícula y atención y seguimiento de auditorías.	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Disponibilidad para viajar</li> <li>-Periodos especiales de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-En la realización de auditorías externas a la matrícula en las instituciones públicas de educación superior y en capacitaciones.</li> <li>-Atención y seguimiento de auditorías internas y externas, así como cuando se requiera en función de las actividades y responsabilidades del puesto.</li> </ul>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías.</li> <li>2. Apoyar en la realización de auditorías internas (Estados Financieros y Cuenta Pública Estatal, Auditorías a Proyectos Conahcyt, Matrícula de la Institución y Auditorías especiales a las Unidades Administrativas).</li> <li>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 proporcionada por AMOCVIES, A.C.</li> <li>4. Elaborar Informe de Auditoría Externa a la Matrícula, Programa de Trabajo, Anexos, etc., según metodología proporcionada por AMOCVIES, A.C.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Gestionar ante las Unidades Administrativas de la institución la información y/o documentación necesaria para la solventación de observaciones, recomendaciones y/o hallazgos.</li> <li>7. Apoyar a la Contraloría General en el Procedimiento de Selección de Auditor Externo para la dictaminación de Estados Financieros.</li> <li>8. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Responsables de la Institución, así como elaborar las actas de Entrega-Recepción.</li> <li>9. Coadyuvar en la planeación del presupuesto asignado.</li> <li>10. Elaborar los trámites administrativos necesarios para la operación de Contraloría General en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), dando el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar papeles de trabajo de auditorías, cédulas de observaciones e informes de resultados de auditorías internas, externas y especiales.</li> <li>b. Integrar los papeles de trabajo en los expedientes de las auditorías internas, externas y especiales.</li> <li>c. Mantener un registro actualizado del estatus que guardan los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones de auditorías internas y externas.</li> <li>d. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Contadores Públicos Dictaminadores en Auditoría Gubernamental.</li> <li>e. Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Portal de Transparencia Institucional de las obligaciones que corresponden a Contraloría General.</li> <li>f. Dar apertura a expedientes de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>g. Resguardar y controlar el archivo de trámite de la documentación que se genere tanto digital y en físico.</li> <li>h. Subir la información y/o documentación solicitada por los Entes Fiscalizadores Externos a sus respectivas plataformas.</li> <li>i. Coadyuvar en la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales del Auditor Externo.</li> <li>j. Verificar la disponibilidad de papelería, y en su caso, gestionar los trámites necesarios para la adquisición.</li> <li>k. Asistir a cursos, talleres de capacitación interna de la institución o en su caso, capacitación externa.</li> </ol>

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Participar en los procesos de baja de inventario de bienes muebles verificando el estado que guardan.</li> <li>12. Representar a la Contraloría General en los grupos de trabajo o instancias que ésta le comisione.</li> <li>13. Capturar y subir la información de las obligaciones 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 Nacional de Transparencia y al Portal de Transparencia Institucional que corresponden a Contraloría General.</li> <li>14. Apoyar a la Contraloría General en las solicitudes de información que solicite la Unidad de Transparencia de la Institución.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales.</li> </ol>	

## IX. Validación

### **Elaboró:**

L.A.E. Benjamín Parra Maldonado, Director General Administrativo

### **Revisó:**

Dr. Víctor Samuel Peña Mancillas, Secretario General

### **Autorizaron:**

Integrantes de la Junta de Coordinación, 23 de abril de 2025:

1. Dr. José Luis Moreno Vázquez, Rector.
2. Dra. América Nallely Lutz Ley, Directora General Académica.
3. Dra. Ana Luz Ramírez Zavala, Coordinadora de Posgrado.
4. Mtro. Óscar Joel Mayoral Peña, Jefe del Departamento de Difusión Cultural.
5. Dra. Salette María Guadalupe Aguilar González, Jefa del Departamento de Documentación y Biblioteca.
6. Ing. David Islas Romo, Jefe del Departamento de Cómputo.
7. Dra. María Mercedes Zúñiga Elizalde, Directora del Centro de Estudios del Desarrollo.
8. Dra. Gabriela García Figueroa, Directora del Centro de Estudios en Gobierno y Asuntos Públicos.
9. Dr. Pablo Alejandro Reyes Castro, Director del Centro de Estudios en Salud y Sociedad.
10. Dra. Esther Padilla Calderón, Directora del Centro de Estudios Históricos de Región y Frontera.

11. Dra. Gloria Ciria Valdez Gardea, Directora del Centro de Estudios Transfronterizos.
12. Mtra. María Macrina Restor Rodríguez, Representante del Personal Administrativo.

### **Historial de modificaciones**

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	26/04/2017	Documento original
1	18/06/2018	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo
2	15/02/2023	Actualización
3	23/04/2025	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo