



# **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

## **INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**NOVIEMBRE DE 2021**



## MISIÓN

Promover la eficacia, eficiencia, integridad y mejora continua del ISAF para salvaguarda de recursos y combatir actos de corrupción.

## VISIÓN

Ser un Órgano de Control Interno innovador con enfoque preventivo que agregue valor en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos en el ISAF, así como en sus procesos.

## I.- ANTECEDENTES

Derivado de las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 2015, al Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se faculta al Congreso de la Unión para expedir la ley general que establezca las bases de coordinación del Sistema Nacional Anticorrupción.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos transitorios Primero, Cuarto y Séptimo del mencionado decreto, el Poder Legislativo local adecuó el marco jurídico local a fin de dotar de facultades a diversos entes públicos en el combate contra la corrupción en la entidad y los mecanismos de coordinación entre ellas.

En ese tenor se aprobó la Ley número 96 que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, para la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción; misma que después de contar con el voto aprobatorio de la mayoría de los ayuntamientos, fue publicada en el Boletín Oficial No. 43, sección II, de fecha 28 de noviembre de 2016, donde se destaca la creación de las siguientes instituciones:

- Sistema Estatal Anticorrupción;
- Fiscalía General del Estado de Sonora, como órgano constitucionalmente autónomo;
- Fiscalía Anticorrupción;
- Fiscalía Especializada en Delitos Electorales; y
- Tribunal de Justicia Administrativa con facultades de imponer sanciones a los servidores públicos y particulares.

Siguiendo con este andamiaje legislativo, el 01 de diciembre de 2016 aprobaron la Ley número 102 que contiene modificaciones a nuestra Constitución local, con el propósito de garantizar la correcta homologación con las reformas estructurales aprobadas a nivel federal en materia de combate a la corrupción, dentro de las cuales destaca el cambio a la naturaleza jurídica del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, al dejar de ser un órgano dependiente del Poder Legislativo para convertirse en un ente público constitucionalmente autónomo.

En este sentido, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), en términos de ley que le rige, se constituye como un organismo público autónomo, encargado de revisar y fiscalizar estados financieros y cuentas públicas estatales y municipales, así como el manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, entre otras funciones.

Una vez concluida la homologación de las disposiciones locales, el ISAF se quedó sin un contrapeso de control y prevención en materia administrativa y financiera; y en este sentido, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, emitió las siguientes recomendaciones no vinculantes:



Al Congreso del Estado de Sonora:

Se recomienda que, en cumplimiento de las atribuciones que le confiere la fracción XXIV-BIS del artículo 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, así como el diverso artículo 67, inciso H, párrafos 7 y 8, analice el contexto normativo y procure, a través de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, iniciar las labores conducentes para la designación del titular del Órgano de Control Interno del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

Al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización:

Se recomienda que, de efectuarse el nombramiento del titular de su Órgano Interno de Control atendiendo a las disposiciones constitucionales, se inicien las labores correspondientes en su estructura interna que permitan asignar presupuesto referido en el párrafo 8 del inciso H, del artículo 67 de la Constitución local, en el presupuesto anual inmediato posible, a fin de permitir su operación y el funcionamiento de su estructura, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 94, 95, 96 y 97 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora.

Considerando el contexto señalado con anterioridad, el Congreso del Estado aprobó la adición de tres párrafos al artículo 67 de la Constitución local para crear el Órgano de Control Interno del Instituto, con funciones de auditoría interna, investigación y substanciación así mismo, para consolidarlo se adicionó el Capítulo XX a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora, que fundamenta su autonomía técnica y presupuestal, asignándole funciones y atribuciones de control, evaluación del desarrollo administrativo y financiero, así como del cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos del ISAF.

En la sesión del 10 de septiembre de 2018, el Congreso del Estado, nombró a su primer Titular, que a partir de ese momento se ha dado a la tarea de conformar la estructura técnica, material y financiera del órgano.

El 17 de octubre del 2019, justo un año después de la designación de Titular del Órgano de Control Interno del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, se publicó la reforma al reglamento interior del Instituto, donde en su artículo 4 se le reconoce al Órgano de Control Interno como unidad administrativa del Instituto.

Posteriormente el 22 de abril de 2021 se publicó de nuevo una reforma del reglamento interior del Instituto, estableciendo en el artículo 52, Fracción XXVIII; para el mejor desempeño de sus facultades, así como el debido cumplimiento de sus atribuciones el Titular del Órgano de Control Interno se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Administración
- b) Dirección de Control y Auditoría
- c) Dirección de Investigación
- d) Subdirección de Substanciación



Así mismo, el artículo 53 del mismo reglamento otorga la atribución al Órgano de Control Interno, para la emisión y actualización de los manuales de organización y demás lineamientos de carácter interno.

## II. MARCO JURÍDICO

### LEYES Y REGLAMENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley Anticorrupción de contrataciones públicas para el Estado de Sonora
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Hacienda para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior del ISAF
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado.

## Otras

- Normas Profesionales del Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
- Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Normas de Información Financiera
- Principios y Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental
- Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas
- Guías Técnicas y Manuales de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C (ASOFIS)

### III. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

#### A) ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SONORA

##### **Artículo 67, últimos tres párrafos. -**

El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización contará con un Órgano de Control Interno cuyo titular será designado por las dos terceras partes de los diputados presentes en la sesión del pleno del Congreso del Estado correspondiente, a propuesta de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, por un término de 4 años, pudiendo ser ratificado por un periodo adicional. Si al concluir el primer periodo, el Congreso del Estado no ha realizado un nuevo nombramiento, se entenderá ratificado de manera tácita.

El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización asignará a su Órgano de Control interno el 3% de su presupuesto anual para la operación y funcionamiento de su estructura, entre ellas las áreas de auditoría interna, investigación y substanciación, cuyos titulares serán designados por el Titular del Órgano de Control.

El Titular del Órgano de Control del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización presentará a la Comisión de Fiscalización, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, un informe que contenga los resultados del ejercicio de su cargo.

#### B) ESTABLECIDAS EN LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SONORA

**Artículo 94.-** La Contraloría Interna es responsable del control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Instituto, así como del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto, cuyo titular será designado por las dos terceras partes de los diputados presentes en la sesión correspondiente.

**Artículo 95.-** La Contraloría Interna es un órgano técnico y presupuestalmente autónomo, teniendo las siguientes atribuciones:



- I.- Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deben observar, las dependencias del Instituto;
- II.- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con las funciones del Instituto, y darles el seguimiento oportuno;
- III.- Instaurar procedimientos administrativos a los servidores públicos del Instituto que infrinjan la ley, dictando las sanciones administrativas que correspondan en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades por faltas no graves;
- IV.- Promover ante la Sala Especializada en materia de Anticorrupción del Tribunal de Justicia Administrativa las sanciones que corresponden por faltas graves cometidas por los servidores públicos del Instituto;
- V.- Practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorias para verificar el desempeño y cumplimiento de metas e indicadores del Instituto, como la debida aplicación de los recursos a su cargo; así como requerir a los servidores públicos del Instituto por la documentación e información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. La omisión de dichos servidores públicos en entregar la información o documentación que les sean requeridas, o entregarla de manera extemporánea, será causal de responsabilidad en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- VI.- Presentar denuncias y querellas ante la autoridad competente, en contra de quien resulte responsable por la probable comisión de delitos, imputables a los servidores públicos del Instituto;
- VII.- Llevar el registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales y, en su caso, fiscales y de interés, de los servidores públicos del Instituto;
- VIII.- Administrar su presupuesto de manera autónoma, de acuerdo con el calendario de ministraciones que para tal efecto le notifique al Instituto;
- IX.- Presentar ante el Congreso del Estado, solicitud para remover al Auditor Mayor del Instituto, en caso de incurrir en las causas graves que se establecen en las leyes correspondientes;
- X.- Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto;
- XI.- Implementar las políticas eficaces de ética pública, política de integridad y conducta institucional para los servidores públicos del Instituto;

XII.- Establecer las bases y lineamientos para la implementación del Servicio Profesional de Carrera, para aquellos servidores públicos vinculados a la investigación y sustanciación de las faltas administrativas, en los términos que esta ley dispone; y

XIII.- Las demás que establezca la ley.

**ARTÍCULO 96.-** Para desempeñar el cargo de Contralor Interno se requiere:

I.- Ser ciudadano sonorense en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, ser de reconocida honorabilidad en el ejercicio de su profesión y en el desempeño de funciones públicas que le hayan sido encomendadas;

II.- Contar con título profesional y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho o abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

III.- No haber sido Secretario de Despacho, Fiscal General del Estado o Procurador General de la República; Senador, Diputado Federal o Local; Gobernador del Estado; Presidente o en su caso comisionado de algún órgano constitucionalmente autónomo; integrante de un Ayuntamiento; Magistrado en el Poder Judicial o en los Tribunales Estatal Electoral y de Transparencia Informativa o de Justicia Administrativa, dirigente de algún partido político, no haber sido tesorero, titular de las finanzas o de la administración de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular, consejero estatal electoral, todo lo anterior durante el año previo al día de su nombramiento;

IV.- No contar con antecedentes penales;

V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado; y

VI.- Tener, previo a su designación, residencia en el Estado de Sonora con una antigüedad de 3 años si es nacido en el Estado, y de 5 años si es nacido fuera del Estado



## **ARTÍCULO 97.-**

La Contraloría Interna contará con las áreas, unidades y personal necesario para su funcionamiento, cuyo personal será nombrado y removido por el Contralor Interno, conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos, entre las que se incluyen las autoridades investigadoras y substanciadoras, así como las de auditoría.

## **C) ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN**

### **Artículo 50.- Corresponde al Órgano de Control Interno las siguientes atribuciones:**

En términos de lo dispuesto por el artículo 94 y 95 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, la vigilancia del Instituto estará a cargo de un Órgano de Control Interno técnica y presupuestalmente autónomo para verificar el control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Instituto; prevenir, corregir, investigar y calificar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas administrativas graves; sancionar aquellas distintas a las que son competencia de la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, así como promover mecanismos de control para el logro eficiente, eficaz y económico de las metas y objetivos del Instituto.

Además, el Órgano de Control Interno deberá establecer y llevar el registro y seguimiento de la evolución del sistema de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

**Artículo 51.-** En atención a la autonomía constitucional, técnica y de gestión de que goza el Instituto, además, derivado de lo previsto por las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización en lo relativo al principio de autonomía de los órganos auditores, el Órgano de Control Interno, no podrá realizar sus actividades de auditoría y verificación respecto de los procesos de auditoría realizados por el Instituto, constituyendo estos procesos la actividad sustantiva del mismo, por lo que únicamente podrá realizar actividades de auditoría, revisión y control respecto de la gestión administrativa y financiera del Instituto.



**Artículo 52.-** El Contralor Interno, como Titular del Órgano de Control Interno del Instituto, para el desempeño de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado de Sonora y la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Presentar ante la Comisión de Fiscalización, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, un informe que contenga los resultados de:

- a) La evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Instituto;
- b) Recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría del Instituto;
- c) La información relativa a la integración en su caso, de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa iniciados durante el ejercicio reportado, así como el estatus de aquellos iniciado en ejercicios anteriores y que se encuentren aún en proceso; y
- d) Cumplimiento de metas y objetivos del Órgano de Control, así como los resultados de su indicadores.

II.- Evaluar el desarrollo administrativo y financiero del Instituto, por medio de auditorias, mismas que deberá efectuar observando las formalidades establecidas en el artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

III.- Emitir las recomendaciones derivadas de sus auditorias y evaluaciones, asesorando al Instituto para implementar las mismas y darles seguimiento;

IV.- Investigar y substanciar por medio de las áreas implementadas para tal efecto, los actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto o particulares relacionados, esto en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;

V.- Verificar el cumplimiento de metas del Instituto, así como los resultados de los indicadores relacionados con dichas metas;

VI.- Verificar los informes trimestrales del ejercicio de los recursos financieros del Instituto, entregado por el Auditor Mayor;

VII.- Designar al contador público certificado externo para auditar los recursos presupuestales asignados y ejercidos por el Instituto, mismas auditorias se desarrollarán observando las formalidades establecidas en el artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior par el Estado de Sonora;

VIII.- Llevar a cabo en su totalidad el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto en los términos de la ley aplicable;

IX.- Implementar mecanismos y procedimientos para el sistema de quejas, denuncias o sugerencias del instituto;

X.- Implementar programas y acciones tendientes a fortalecer el control interno en el Instituto, los cuales deberán contar con la aprobación del Auditor Mayor;

XI.- Coordinar la atención de las denuncias; las investigaciones y procedimientos administrativos; la imposición de sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y el otorgamiento de las medidas cautelares de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades; las acciones y concertaciones con otras autoridades competentes, relacionadas con la aplicación de medios de apremio que imponga el Órgano de Control Interno en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

XII.- Analizar los casos de procedimientos de responsabilidad administrativa, que la autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno, decida presentar ante la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

XIII.- Emitir su Programa Anual de Auditorías, así como asignar al personal encargado del cumplimiento de dicho programa y notificarlo al Instituto a más tardar a los diez días hábiles de su emisión;

XIV.- Ordenar y realizar auditorías con apego al programa anual de auditorías preventivamente establecido e informar de su resultado al Instituto, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías a que se refiere esta fracción deberán realizarse observando las formalidades establecidas en el artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

XV.- Atender las normas y formatos para el seguimiento de evolución patrimonial; así como analizar y revisar el contenido de las declaraciones patrimoniales y en su caso, fiscales y de intereses de los servidores públicos del Instituto y coadyuvar en todo momento con el Instituto brindando asesoría a la totalidad del personal del Instituto, respecto al llenado de formatos, así como la presentación de las declaraciones correspondientes, debiendo encargarse de todo el proceso de presentación de las declaraciones mencionadas por parte del personal del ISAF, desde la promoción, difusión, revisión y asesoría;

XVI.- Promover la implementación y fortalecimiento de los controles internos, así como la emisión y actualización de los manuales de organización, normas y procedimientos, todos ellos de carácter interno, respecto del Órgano de Control Interno.

XVII.- Suscribir acuerdos, contratos o convenios y sus modificaciones, que afecten el presupuesto a su cargo y supervisar su cumplimiento, así como determinar en caso necesario la terminación anticipada o rescisión de los mismos, además contratar



servicios profesionales especializados externos cuando sean requeridos; las relaciones con los prestadores de servicios que sean contratados para coadyuvar en sus tareas, serán regidas por la más estricta reserva, confidencialidad, secrecía y ética profesional, todo lo anterior estrictamente para el cumplimiento de sus atribuciones y únicamente en nombre del Órgano de Control Interno que representa, apegándose en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII.- Autorizar y ejercer el presupuesto autorizado al Órgano de Control Interno y adquirir con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, apegándose en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIX.- Implementar los mecanismos internos para la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de los servidores públicos del Instituto en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;

XX.- Autorizar los proyectos internos de modificación o actualización de la estructura orgánica, personal y/o recursos humanos, del Órgano de Control Interno;

XXI.- Implementar el Comité Interno de Servicio Profesional de Carrera, para aquellos servidores públicos vinculados a la investigación y sustanciación de las faltas administrativas del Órgano de Control Interno;

XXII.- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano de Control Interno conforme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;

XXIII.- Generar y presentar la información que mediante Solicitud de Información Pública le sea solicitada, en el ámbito de su competencia;

XXIV.- Elaborar el Programa Operativo Anual relativo al Órgano de Control, así como su Presupuesto Anual;

XXV.- Generar y mantener actualizada la información financiera que se requiere para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la información que en materia de Transparencia requieran las leyes aplicables;

XXVI.- Elaborar informes trimestrales, así como la cuenta pública en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), lo anterior respecto de su gestión financiera y presentarlos ante el



Congreso del Estado en los términos del artículo 7 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

XXVII.- Expedir las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y

XXVIII.- Las demás que le confiera la Ley Estatal de Responsabilidades, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Para el mejor desempeño de sus facultades, así como el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Titular del Órgano de Control Interno se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Administración
- b) Dirección de Control y Auditoría
- c) Dirección de Investigación
- d) Subdirección de Substanciación

**Artículo 53.-** Las funciones y atribuciones de las unidades administrativas pertenecientes al Órgano de Control Interno del Instituto serán determinadas en el organigrama, manual de organización y demás lineamientos de carácter interno que emita el Contralor Interno de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

**Artículo 54.-** Las ausencias del Titular del Órgano de Control Interno serán suplidas por el Titular del Área de Administración y por el Titular del Área de Control y Auditoría, en ese orden, o por los servidores públicos que designe.

## **IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.- CONTRALOR/A**

#### **1.- Contralor/a**

##### **1.1.- Asistente Técnico**

### **2.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **2.- Director/a de Administración**

##### **2.1.1- Auditor/a de Evaluación y Control**

##### **2.1.2- Auditor/a de Evaluación y Control**

##### **2.2.- Asistente Técnico**

### **3.- DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA**

#### **3.- Director/a de Control y Auditoría**

##### **3.0.1.- Asistente Técnico**

##### **3.1.- Subdirector/a de Auditoría Interna**

##### **3.1.1.- Auditor/a de Fiscalización**

##### **3.2.- Subdirector/a de Control Interno**

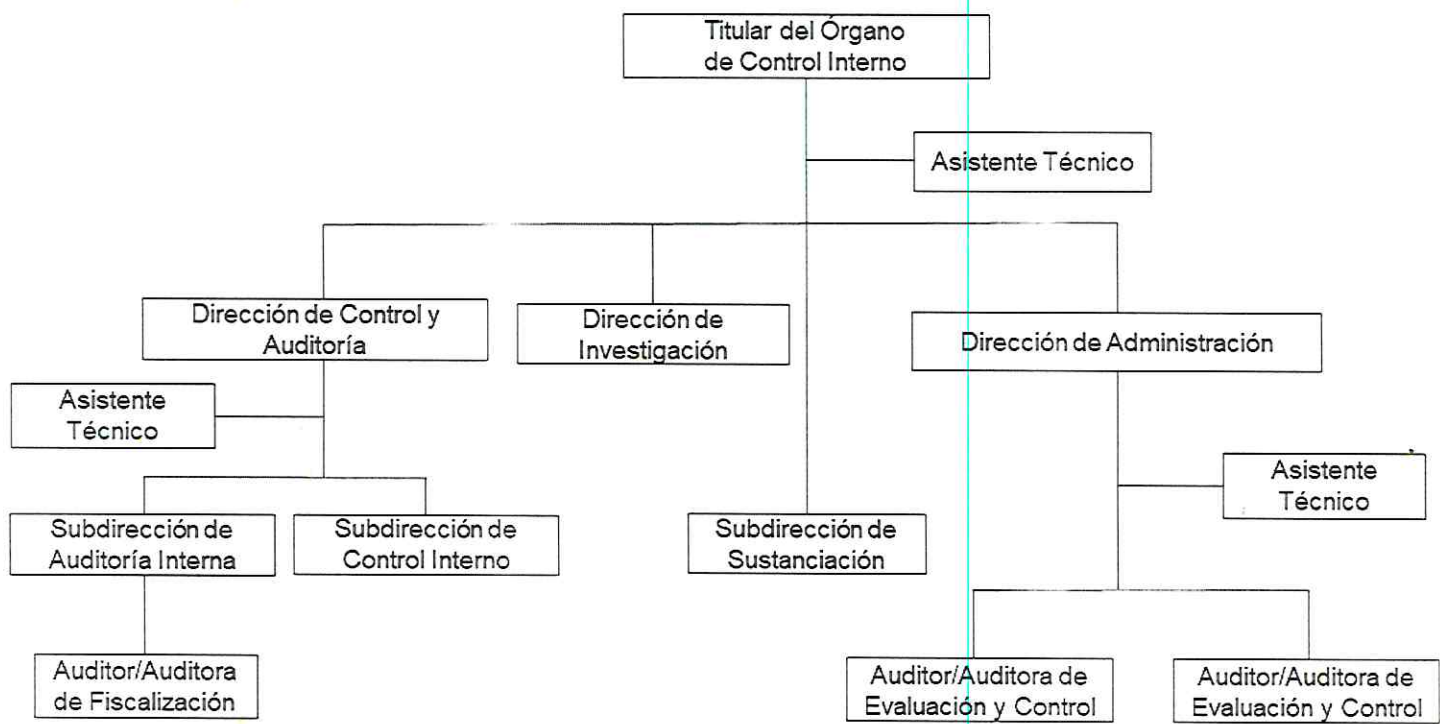
### **4.- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

#### **4.- Director/a de Investigación**

### **5.- SUBDIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN**

#### **5.- Subdirector/a de Sustanciación**

## V.- ORGANIGRAMA





## **VI.- OBJETIVOS, FUNCIONES, COMPETENCIAS**

### **1.- Titular del Órgano de Control Interno**

#### **Objetivo:**

Instaurar una cultura de prevención al interior del Instituto, a través de la verificación del control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero; prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas adscritas al Instituto y de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

#### **Funciones:**

I.- Planear, organizar, coordinar, aplicar y difundir el Sistema de Control Interno en las Unidades Administrativas del Instituto;

II.- Aprobar los mecanismos y procedimientos para la instauración y operación del sistema de quejas, denuncias y sugerencias, de los distintos sujetos involucrados con el Instituto, para el adecuado seguimiento de las mismas;

III.- Presentar a la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, un informe que contenga los resultados de la gestión de el/la Titular del Órgano de Control Interno;

IV.- Establecer, integrar, normar, organizar, coordinar, proponer, dirigir y evaluar los instrumentos y procedimientos de control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Instituto;

V.- Implementar las políticas eficaces de ética pública, integridad, conducta institucional y responsabilidad para las personas servidoras públicas del Instituto;

VI.- Verificar y analizar los informes trimestrales del ejercicio de los recursos financieros del Instituto, entregado por el/la Auditor Mayor, así como la aplicación del fondo a que se refieren los artículos 80 y 81 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora;

VII.- Solicitar y analizar los informes de resultados de las auditorías externas;

VIII.- Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación reservada o confidencial en poder de los sujetos fiscalizados, ya sea del ejercicio en curso o anteriores según sea el caso que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización y auditoría correspondiente;

IX.- Designar el contador público certificado externo y demás auditores externos a fin de apoyar en el ejercicio de la revisión y auditoría para los recursos presupuestales y financieros signados y ejercidos por el Instituto, así como de cumplimiento, desempeño y metas;

X.- Promover la evaluación externa del Instituto en lo referente al ejercicio de la gestión financiera e institucional;

XI.- Analizar los casos de procedimientos de responsabilidad administrativa, que la Unidad de Sustanciación determine presentar ante la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

XII.- Vigilar que los recursos económicos de que disponga el Instituto se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, austeridad, racionalidad, disciplina financiera y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados y conforme a la normatividad aplicable;

XIII.- Promover y vigilar la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera para aquellas personas servidoras públicas vinculadas a la investigación y sustanciación de las faltas administrativas y demás adscritas al Instituto;

XIV.- Intervenir y participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto con el objeto de constatar que los sujetos involucrados disponen de las facultades para celebrar el acto y los hechos queden asentados en el acta correspondiente;

XV.- Coordinar y promover acciones y concertaciones con otras autoridades competentes relacionadas con el cobro de las multas que imponga el Órgano de Control Interno, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

XVI.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación mediante la implementación de programas y acciones en las Unidades Administrativas del Instituto, tendiente a fortalecer el control interno, la administración de riesgos y la evaluación del desempeño; que ayude al cumplimiento de programas y logro de metas y objetivos institucionales;



XVII.- Emitir y proponer lineamientos o documentos de apoyo administrativo para llevar a cabo los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto con el objeto de normar y agilizar los procesos;

XVIII.- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano de Control Interno forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;

XIX.- Emitir, actualizar o modificar el Programa Anual de Auditorias, notificarlo al Instituto y darlo a conocer a las Unidades Administrativas;

XX.- Ordenar y supervisar la realización de auditorias a las diferentes Unidades Administrativas y procesos, a fin de evaluar el desarrollo administrativo y financiero del Instituto para apoyar, verificar e impulsar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

XXI.- Emitir los informes correspondientes a los resultados de las revisiones y auditorias, asegurándose que contenga sus respectivas observaciones o en su caso, recomendaciones y a los responsables de las Unidades o procesos auditados;

XXII.- Coordinar y promover la atención oportuna de las denuncias; las investigaciones y procedimientos administrativos;

XXIII.- Coordinar y promover la imposición de sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y el otorgamiento de medidas cautelares de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades;

XXIV.- Presentar el anteproyecto de presupuesto para cubrir los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Interno del Instituto;

XXV.- Suscribir los acuerdos, contratos o convenios, y sus modificaciones, que afecten el presupuesto a su cargo y supervisar su cumplimiento, así como dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos, y contratar servicios profesionales especializados externos cuando sean requeridos; las relaciones con los prestadores de servicios que sean contratados para coadyuvar en las tareas de fiscalización, serán regidas por la más estricta reserva, confidencialidad secrecía y ética profesional;

XXVI.- Observar las normas para el manejo y aplicación del presupuesto correspondiente al Órgano de Control Interno, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada, ajustándose al Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII.- Ejercer el presupuesto autorizado a su cargo y adquirir con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

XXVIII.- Autorizar los proyectos internos de modificación o actualización de la estructura orgánica, personal y/o recursos humanos, del Órgano de Control Interno;

XXIX.- Contratar servicios profesionales especializados cuando sean requeridos, y administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con la normatividad vigente;

XXX.- Crear el Comité Interno del Servicio Profesional de Carrera, para aquellas personas servidoras públicas vinculadas a la investigación y sustanciación de las faltas administrativas y demás adscritos al Órgano de Control Interno del Instituto;

XXXI.- Instruir a las áreas que conforman el Órgano de Control del Instituto, para que participen y generen la información competente y necesaria para la integración y elaboración de informes;

XXXII.- Expedir las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos del Órgano de Control Interno del Instituto, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y acceso a la información pública gubernamental;

XXXIII.- Llevar el registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales y, en su caso, fiscales y de intereses, de las personas servidoras públicas del Instituto;

XXXIV.- Atender las normas y formatos para el seguimiento de la evolución patrimonial; así como analizar y revisar el contenido de las declaraciones patrimoniales y en su caso, fiscales y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto;

XXXV.- Brindar asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto, respecto del llenado de las declaraciones patrimoniales y en su caso, fiscales y de intereses;

XXXVI.- Vigilar que las adquisiciones y suministros de bienes de consumo, inversión y prestación de servicios que contrate el Instituto, se den en las mejores condiciones de calidad, oportunidad, racionalidad, austeridad, precio, con disciplina financiera y conforme a la normatividad aplicable;

XXXVII.- Impulsar, proponer y vigilar la implementación de programas y medidas de austeridad y ahorro para maximizar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;



XXXVIII. - Interponer denuncias y querellas ante la autoridad competente, en contra de quien resulte responsable por la probable comisión de delitos, imputables a las personas servidoras públicas del Instituto;

XXXIX.- Conferir a las Unidades Administrativas del Órgano de Control del Instituto, las funciones y actividades no comprendidas en este Manual de Organización que fueran necesarias para el debido cumplimiento de los objetivos trazados por el mismo;

XL.- Brindar los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión, como parte de las actividades diarias del Órgano de Control; y

XLI.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **PERFIL REQUERIDO:**

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Preferentemente Posgrado, Certificación General en Contabilidad, Certificación en Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Profesionista con título.

#### **Área de especialización:**

- a) Contabilidad gubernamental
- b) Auditoría Financiera
- c) Auditoría Interna
- d) Control Interno
- e) Evaluación al desempeño

**Experiencia profesional:** Mínimo cinco años en alguna de las siguientes áreas:

- a) Control interno
- b) Administración pública
- c) Contabilidad gubernamental
- d) Gestión de Calidad

## COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

### TÉCNICAS:

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que apliquen a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office
- Manejo de herramientas de internet
- Gestión de documentos y archivos
- Conocimiento de protocolos gubernamentales
- Habilidad de distinguir estados financieros
- Redacción avanzada de documentos oficiales
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Gestión de Proyectos
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas Gubernamentales de Auditoría
- Modelos y marcos de gestión de riesgos y de calidad
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Manejo de base de datos

### CONDUCTUALES

#### Orientadas al desempeño:

- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Flexibilidad y disponibilidad
- Innovación
- Disciplina
- Creatividad
- Relaciones públicas
- Capacidad de observación y análisis
- Análisis de problemas para ubicar causa raíz y toma de decisiones
- Gestión de riesgos, cambios y crisis
- Comunicación oral y escrita



**Orientadas a las relaciones:**

- Comunicación interpersonal efectiva
- Trato amable y educado
- Habilidad de interrelación
- Manejo de equipo de trabajo
- Inteligencia emocional
- Negociación
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Supervisión de personal
- Capacidad de delegación

**RELACIONES LABORALES:**

**Externas:** Auditor/a Mayor, personas servidoras públicas adscritas al Instituto y visitantes.

**Internas:** Directores y Subdirectores del Órgano de Control Interno.

**EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situación de presión y estrés.

## 1.2.- ASISTENTE TÉCNICO

### OBJETIVO

Brindar la primera atención a visitantes y personas que se comuniquen vía telefónica al Órgano de Control Interno, llevar el registro y control de correspondencia, así como coordinar la agenda de el/la Titular.

### TRAMO DE CONTROL

**Reporta:** A el/la Contralor/a y a el/la Director/a de Administración

**Supervisa:** No aplica

### PERFIL REQUERIDO:

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Preferentemente profesionista, carrera trunca o estudios técnicos terminados

**Área de especialización:** No aplica

**Experiencia profesional:** No aplica

### COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

#### TÉCNICAS:

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que aplique a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio
- Manejo de herramientas de internet
- Gestión de documentos y archivos
- Conocimiento de protocolos gubernamentales
- Redacción de documentos oficiales



## CONDUCTUALES

### Orientadas al desempeño:

- Buena imagen y trato personal
- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Flexibilidad
- Disponibilidad

### Orientadas a las relaciones:

- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Trabajo en equipo
- Negociación (básica)

## RELACIONES LABORALES

**Externas:** Toda persona que realice llamada telefónica o visite las instalaciones del Órgano de Control Interno.

**Internas:** Atención al personal de las distintas Unidades Administrativas del Órgano de Control Interno.

## EXIGENCIAS DE AMBIENTE LABORAL

No presenta condiciones de exigencia en el ambiente laboral.

## FUNCIONES GENERALES

I.- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo bajo su resguardo;

II.- Asistir a cursos de actualización y capacitación adecuados para mejorar su función;

III.- Atender los procedimientos y normatividad interna establecidas por el Órgano de Control, esto de manera constante y permanente;

IV.- Gestionar los recursos necesarios ante su superior, a fin de concluir las actividades encomendadas;

V.- Adoptar y promover los principios de los Sistemas de Gestión como parte de las actividades diarias dentro del Órgano de Control; y

VI.- Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el/la Contralor/a y Director/a de Administración.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

I.- Atender las llamadas telefónicas con el debido respeto, cordialidad, de forma ágil procurando no prolongar el tiempo de espera;

II.- Llevar control sobre las visitas y llamadas telefónicas al Órgano de Control Interno;

III.- Recibir y canalizar a las personas que visitan el Órgano de Control Interno ya sea que tengan cita con el/la Contralor/a o con alguien de las diferentes Unidades Administrativas para efectuar trámites administrativos, solventación de observaciones, etc.;

IV.- Llevar el control del uso de la sala de capacitación, a solicitud de las diferentes Unidades Administrativas del Órgano de Control Interno;

V.- Tomar los recados de quienes visiten el Órgano de Control Interno o se comuniquen vía telefónica y que, por alguna razón, no pudieron ser atendidos por la persona con la cual requerían hablar o visitar;

VI.- Sellar de recibido la correspondencia una vez que esta ha sido revisada que esté completa, detallando en el cuerpo del documento la leyenda de recibido, la hora de recepción y el número de anexos, además de la firma y nombre de quien recibe;

VII.- Capturar en control de correspondencia y entregar a las Unidades Administrativas la documentación recibida;

VIII.- Organizar, conservar y catalogar los documentos del Órgano de Control Interno;

IX.- Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas del Órgano de Control Interno en materia archivística;

X.- Elaborar y difundir el cuadro de clasificación archivística y archivo histórico del Órgano de Control Interno;

XI.- Mantener estricta reserva de la información confidencial que maneja por motivos de su cargo;



XII.- Mantener actualizado el directorio telefónico relacionado con las actividades de el/la Contralor/a;

XIII.- Apoyar a las diferentes áreas del Órgano de Control en la recepción y envío de documentos;

XIV.- Controlar y archivar los documentos y registros generados en la operación diaria;

XV.- Recibir y organizar el reporte mensual de actividades generadas por las Unidades Administrativas del Órgano de Control;

XVI.- Concertar citas y controlar la agenda de el/la Contralor/a;

XVII.- Confirmar asistencia y participación de los invitados en eventos que sean convocados por el/la Contralor/a; y

XVIII.- Asistir a las reuniones acompañando a el/la Contralor/a y levantar acta o minuta; según sea el caso.

## 2.- DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

Controlar y coordinar de manera eficiente y eficaz, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Órgano de Control Interno del Instituto, con base en el presupuesto autorizado y la normatividad para la ejecución de los programas a su cargo.

### TRAMO DE CONTROL:

**Reporta:** Contralor/a

**Supervisa:** Auditores/as de Evaluación y Control, Asistente Técnico

### PERFIL REQUERIDO:

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Preferentemente Posgrado, Profesionista con título

**Áreas de especialización:**

- a) Contaduría
- b) Administración
- c) Administración Pública

**Experiencia profesional:** Mínimo cinco años en alguna de las siguientes áreas:

- a) Administración pública
- b) Contabilidad gubernamental
- c) Manejo de personal a su cargo

### COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

#### TÉCNICAS:

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que aplique a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office
- Manejo de herramientas de internet
- Gestión de documentos y archivos
- Conocimiento de protocolos gubernamentales



- Habilidad de distinguir estados financieros
- Redacción avanzada de documentos oficiales
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Gestión de Proyectos
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas Gubernamentales de Auditoría
- Modelos y marcos de gestión de riesgos y de calidad
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Manejo de base de datos

## CONDUCTUALES

### Orientadas al desempeño:

- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Flexibilidad y disponibilidad
- Innovación
- Disciplina
- Creatividad
- Relaciones públicas

### Orientadas a las relaciones:

- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Manejo de equipo de trabajo
- Inteligencia emocional
- Negociación
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Supervisión de personal
- Capacidad de delegación

## RELACIONES LABORALES:

**Externas:** Atención con proveedores/ras del Órgano de Control, personal del Instituto y visitantes de el/la Contralor/a.

**Internas:** Atención al personal de las distintas Unidades Administrativas.

## **EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situación de presión y estrés.

## **FUNCIONES GENERALES:**

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Unidad de Administración;

II.- Establecer las medidas para llevar a cabo la evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas del Órgano de Control Interno del Instituto;

III.- Llevar a cabo en su totalidad el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, para celebrar el acto y los hechos queden asentados en el acta correspondiente en los términos de la ley aplicable;

IV.- Coordinar la elaboración y resguardo de los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios del Órgano de Control Interno, con la debida documentación que soporte que se hicieron de conformidad con lo establecido en la normatividad

V.- Promover la política de integridad del personal del Órgano de Control Interno del Instituto;

VI.- Impulsar la instalación, operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, a fin de promover el desarrollo profesional continuo de las personas servidoras públicas del Órgano de Control Interno;

VII.- Ejercer, previo acuerdo con el/la Titular del Órgano de Control del Instituto, el presupuesto asignado conforme a la normatividad en materia y con enfoque a resultados, así como coordinar y recopilar la información de cada una de las Unidades Administrativas, para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del siguiente año presupuestal;

VIII.- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, ponerlo a consideración y autorización de el/la titular del Órgano de Control Interno del Instituto y supervisar que la autonomía presupuestal con que se cuenta se ejerza con sujeción a las disposiciones constitucionales reglamentarias;

IX.- Elaborar y proponer a el/la Titular del Órgano de Control del Instituto, el calendario de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente;



X.- Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes inmuebles de conformidad con las políticas y normas que emita el/la Titular del Órgano de Control Interno del Instituto, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI.- Someter a consideración de el/la Titular del Órgano de Control Interno del Instituto, los manuales, lineamientos y demás normatividad administrativa, para el cumplimiento de sus funciones en materia de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, obra pública, y servicios relacionados con la misma y bienes inmuebles; instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para el Instituto;

XII.- Elaborar y revisar las adecuaciones al presupuesto mediante el Sistema Integral de Información Financiera y presentarla ante el/la Titular del Órgano de Control del Instituto para su aprobación;

XIII.- Llevar a cabo dos inventarios anuales del patrimonio correspondiente al Órgano de Control Interno del Instituto, así como la depreciación correspondiente en apego a la normatividad CONAC;

XIV.- Proporcionar al Instituto la información necesaria para elaborar informes trimestrales de la información financiera del Órgano de Control Interno del Instituto, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental de CONAC;

XV.- Ejercer el fondo fijo revolviente de caja, así como lo referente a viáticos de las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa con apego a la normatividad vigente;

XVI.- Auxiliar a el/la Titular del Órgano de Control Interno del Instituto en el ámbito de su competencia, respecto de la celebración y suscripción de los convenios, contratos, acuerdos cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y los bienes inmuebles, además de aquellos que por delegación de facultades le sean conferidos en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia;

XVII.- Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia del Instituto, a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia;

XVIII.- Actualizar la información financiera, presupuestal y patrimonial que resulte aplicable al Órgano de Control Interno;

XIX.- Elaborar y pagar en tiempo y forma la nómina correspondiente a los salarios del personal adscrito al Órgano de Control Interno del Instituto;



XX.- Elaborar el programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados, en aras de presupuestar con base en resultados;

XXI.- Integrar, resguardar y actualizar los expedientes del personal adscrito al Órgano de Control Interno del Instituto;

XX.- Implementar el programa anual de capacitación a fin de promover la actualización y certificación de capacidades de las personas servidoras públicas del Órgano de Control Interno del Instituto;

XXIII.- Gestionar recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión, como parte de las actividades diarias del Órgano de Control; y

XXIV.- Las demás que le confiere el/la Titular del Órgano de Control Interno del Instituto o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

### 3.2.1- AUDITOR/A DE EVALUACIÓN Y CONTROL

**OBJETIVO:** Colaborar en el desarrollo administrativo y de control, en la implementación, medición y mejora de los Sistemas de Gestión dentro del Órgano de Control Interno, basado en normas internacionales, buenas prácticas y programas de mejoramiento continuo.

**TRAMO DE CONTROL:**

Reporta: Director/a de Administración

Supervisa: N/A

**PERFIL REQUERIDO:**

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Preferentemente Posgrado, Profesionista con título.

- a) Industrial con enfoque en procesos, productividad o calidad.
- b) Administración

**Experiencia profesional:** Mínimo como tres años en alguna de las siguientes áreas:

- a) Gestión de calidad
- b) Administración pública
- c) Consultoría y Capacitación

### COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

#### TÉCNICAS

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores, Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que aplique a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos Office a nivel intermedio
- Manejo de herramientas de internet
- Relaciones públicas
- Conocimiento de protocolos gubernamentales
- Redacción avanzada de documentos oficiales
- Aplicación del proceso administrativo
- Capacidad de análisis
- Conocimiento de herramientas estadísticas para la solución de problemas
- Conocimientos de normas y modelos para la gestión de calidad

- Conocimiento de normas, leyes y reglamentos aplicables

## **CONDUCTUALES**

### **Orientadas al desempeño:**

- Buena imagen y trato personal
  - Enfoque en resultados
  - Orientación al servicio
  - Responsabilidad
  - Ética
  - Flexibilidad y disponibilidad
- 
- Comunicación interpersonal efectiva
  - Habilidad de interrelación
  - Trabajo en equipo
  - Negociación
  - Manejo de conflictos
  - Inteligencia emocional
  - Actitud positiva en sus relaciones con los demás

## **RELACIONES LABORALES:**

**Externas:** Personal del Instituto

**Internas:** Unidades Administrativas del Órgano de Control Interno.

## **EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

## **FUNCIONES GENERALES**

I.- Proponer y acordar con sus superiores jerárquicos, la resolución de los asuntos que se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

II.- Establecer, implementar y mantener los Sistemas de Gestión, como parte de las actividades diarias del Órgano de Control Interno y del Instituto;

III.- Asesorar al personal en las diferentes normas y sistemas de gestión, para el desarrollo de procesos del Órgano de Control y del Instituto;



IV.- Utilizar herramientas estadísticas y de gestión para coordinar e impulsar el desarrollo administrativo y la mejora continua del Órgano de Control Interno y del Instituto;

V.- Colaborar en el control de la documentación de los Sistemas de Gestión considerando lo establecido dentro de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, para la de eficacia y eficiencia del Órgano de Control Interno y del Instituto;

VI.- Coordinar actividades de auditorías correspondientes para la evaluación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión;

VII.- Medir anualmente la percepción del personal del Órgano de Control Interno a través de un clima organizacional como parte del modelo de gestión.

VIII.- Informar a las diferentes Unidades Administrativas a través de reuniones trimestrales sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión, así como cualquier necesidad de mejora;

IX.- Contribuir con la Dirección de Administración ante la Unidad de Transparencia del Instituto, a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia;

X- Dirigir todas las actividades relacionadas con asegurar la calidad de los procesos dentro del Órgano de Control Interno, analizar y diseñar planes de mejora que resuelvan las áreas de oportunidad detectadas mediante auditorías y seguimientos;

XI.- Formular y divulgar las políticas de calidad aprobadas por el/la Titular dentro del Órgano de Control Interno;

XII.- Evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas;

XIII.- Considerar dentro del modelo de gestión el programa anual de capacitación a fin de promover la actualización y certificación de capacidades de las personas servidoras públicas del Órgano de Control Interno del Instituto;

XIV.- Auxiliar a las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos, cuando así sea requerido;

XV.- Promover la mejora en los trámites y procesos del Instituto, a través de la aplicación de metodologías y técnicas de mejora continua;

XVI.- Desarrollar y aplicar instrumentos para obtener resultados de la evaluación de las percepciones en relación con el Órgano de Control Interno y del Instituto;

XVII.- Fungir como representante de el/la Titular ante los modelos de gestión implementados dentro del Órgano de Control Interno; y

XVIII.- Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por su jefe inmediato.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

I.- Apoyar a la Dirección de Control y Auditoría como parte del área de Administración;

II.- Estudiar y comprender normas de control de calidad, formación de auditores, gestión de riesgos, responsabilidad social, y las demás que contribuyan a la innovación y mejora continua del Órgano de Control Interno y del Instituto;

III.- Desarrollar las actividades requeridas para implementar dentro del Órgano de Control Interno dichas normas;

IV.- Liderar las acciones correspondientes a los diferentes Sistemas de Gestión que apliquen a la operación del Órgano de Control Interno, como son: calidad, riesgos, control de documentos y registros;

V.- Detectar, controlar y dar seguimiento a las acciones correctivas de los diferentes Sistemas de Gestión;

VI.- Elaborar el programa de auditorías integrales de los Sistemas de Gestión;

VII.- Atender a productos o servicios no conformes detectados en auditorías y observaciones; y

VIII.- Administrar documentos generados por auditorías internas y externas.

## 2.2.2- AUDITOR/A DE EVALUACIÓN Y CONTROL

### OBJETIVO:

Auxiliar a el/la Director/a de Administración en el ámbito de su competencia, respecto de la celebración y suscripción de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento relacionado con la administración de recursos financieros, humanos, técnicos y materiales.

### TRAMO DE CONTROL:

Reporta: Director/a de Administración

Supervisa: N/A

### PERFIL REQUERIDO:

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Profesionista con título

**Áreas de especialización:**

- a) Contaduría
- b) Administración
- c) Administración Pública

**Experiencia profesional:** Mínimo tres años en alguna de las siguientes áreas:

- a) Administración pública
- b) Auditoría Gubernamental
- c) Auditoría Fiscal

## COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

### TÉCNICAS

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores, Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que aplique a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos Office a nivel intermedio
- Manejo de herramientas de internet
- Conocimiento de protocolos gubernamentales
- Redacción avanzada de documentos oficiales
- Aplicación del proceso administrativo
- Capacidad de análisis
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables



- Manejo de escáner, impresora y copiadora
- Gestión de documentos y archivos

## **CONDUCTUALES**

### **Orientadas al desempeño:**

- Buena imagen y trato personal
- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Responsabilidad
- Ética
- Flexibilidad y disponibilidad

### **Orientadas a las relaciones:**

- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Trabajo en equipo
- Negociación
- Manejo de conflictos
- Inteligencia emocional
- Actitud positiva en sus relaciones con los demás

## **RELACIONES LABORALES:**

**Externas:** Proveedores/as y personal del Instituto.

**Internas:** Unidades Administrativas del Órgano de Control.

## **EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

## **FUNCIONES GENERALES**

I.- Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

II.- Participar en la programación de las actividades correspondientes a sus atribuciones y facultades, de acuerdo con los lineamientos que en esta materia estén establecidos; y

III.- Adoptar, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión, como parte de las actividades diarias del Órgano de Control.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

I.- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo bajo su resguardo;

II.- Apoyar al Director/a de Administración en lo que se requiera;

III.- Elaborar informe de actividades;

IV.- Redacción de documentos; y

V.- Seguimiento a actividades y proyectos.

## 2.3.- ASISTENTE TÉCNICO

### OBJETIVO

Brindar el apoyo a el/la Director/a de Administración para que las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Órgano de Control Interno cuenten con los suministros necesarios de bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades, así como realizar los trámites y entre el Órgano de Control y el Instituto.

### TRAMO DE CONTROL

**Reporta:** Director/a de Administración

**Supervisa:** No aplica

### PERFIL REQUERIDO:

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura con título profesional

### Área de especialización:

- a) Administración de empresas
- b) Administración pública
- c) Administración de proyectos

**Experiencia profesional:** Mínimo de un año en:

- a) Administración de empresas
- b) Administración pública
- c) Administración de proyectos
- d) Servicio al personal

### COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

#### TÉCNICAS:

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que aplique a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio
- Manejo de herramientas de internet
- Gestión de documentos y archivos



- Conocimiento de protocolos gubernamentales
- Redacción de documentos oficiales
- Análisis de problemas para ubicar la causa raíz y toma de decisiones
- Conocimientos de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable

## CONDUCTUALES

### Orientadas al desempeño:

- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Flexibilidad y disponibilidad
- Disciplina
- Creatividad

### Orientadas a las relaciones:

- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Trabajo en equipo
- Negociación (básica)
- Manejo de conflictos

## RELACIONES LABORALES

**Externas:** Proveedores/Proveedoras y personal del Instituto.

**Internas:** Atención al personal de las distintas Unidades Administrativas del Órgano de Control Interno.

## EXIGENCIAS DE AMBIENTE LABORAL

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

## FUNCIONES GENERALES

I.- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo bajo su resguardo;

II.- Generar y mantener toda la información y controles requeridos por su superior jerárquico;

III.- Controlar y archivar documentos y registros generados en la operación diaria;

- IV.- Implementar las estrategias y lineamientos establecidos por la Dirección;
- V.- Asistir a cursos de actualización y capacitación adecuados para mejorar su función;
- VI.- Atender los procedimientos y normatividad interna establecidas por el Órgano de Control Interno, esto de manera constante y permanente;
- VII.- Gestionar los recursos necesarios ante su superior, a fin de concluir las actividades encomendadas;
- VIII.- Realizar actividades relacionadas con el puesto, que le sean asignadas por su superior jerárquico;
- IX.- Adoptar, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión, como parte de las actividades diarias del Órgano de Control;
- X.- Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el/la Contralor/a y Director/a de Administración.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I.- Apoyar a el/la Director/a de Administración en el proceso de adquisición de bienes y servicios para el Órgano de Control Interno en todo momento con la normatividad correspondiente;
- II.- Elaborar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios apoyando en la integración de estos, con la documentación que soporte que se hicieron de conformidad con lo establecido;
- III.- Recibir y verificar facturas ante el SAT, así como elaborar órdenes de pago y gastos por comprobar ante el Instituto, mediante su integración y captura en sistema;
- IV.- Gestionar la reposición del fondo revolvante ante el ISAF de las cuentas bancarias del Órgano de Control Interno;
- V.- Solicitar a el/la Director/a de Administración las adecuaciones entre partidas presupuestarias según sea el caso;
- VI.- Recibir facturas de bienes y servicios contratados;
- VII.- Entregar oficios de la Dirección de Administración del Órgano de Control Interno a Unidades Administrativas del ISAF;

VIII.- Timbrar nómina del personal de honorarios;

XIX.- Bajar los comprobantes de nómina (Timbrado XML) de las personas servidoras públicas de base, del portal del SAT para generar oficio de devolución de impuestos (ISR);

X.- Entregar oficios de ministración mensual de gastos de operación a la Dirección de Egresos y a la Tesorería del Gobierno del Estado;

XI.- Recoger talones de nómina en ISAF y entregarlos al personal del Órgano de Control Interno recabando firmas de recibido, para posteriormente devolverlo al Instituto;

XII.- Tramitar con recursos humanos del Gobierno del Estado en coordinación con ISAF, el alta de personal de nuevo ingreso, para formar su expediente y resguardarlo;

XIII.- Coordinar y resguardar el control de asistencias, así como la justificación de estas;

XIV.- Apoyar en la recepción y verificación de los bienes que son adquiridos para que estos correspondan a especificaciones solicitadas;

XV.- Entregar el material solicitado a las diversas Unidades Administrativas; y

XVI.- Mantener y actualizar el inventario de activos fijos del Órgano de Control Interno.



### 3.- DIRECTOR/A DE CONTROL Y AUDITORÍA

#### OBJETIVO:

Planificar, coordinar y supervisar los trabajos de auditoría y control interno para evaluar y promover que la eficiencia, eficacia, economía y transparencia del uso de los recursos del Instituto.

#### TRAMO DE CONTROL:

**Reporta:** Contralor/a

**Supervisa:** Subdirectores/as de Auditoría Interna y Control Interno y Asistente Técnico

#### PERFIL REQUERIDO:

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Preferentemente Posgrado o Certificación General o Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Profesionista con título

#### Área de especialización:

- a) Contabilidad gubernamental
- b) Auditoría Financiera
- c) Auditoría Interna
- d) Control Interno
- e) Evaluación al desempeño

**Experiencia profesional:** Mínimo cinco años en alguna de las siguientes áreas:

- a) Control interno
- b) Administración pública
- c) Contabilidad gubernamental
- d) Gestión de Calidad

### COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

#### TÉCNICAS:

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que apliquen a su puesto

- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office
- Manejo de herramientas de internet
- Gestión de documentos y archivos
- Conocimiento de protocolos gubernamentales
- Habilidad de distinguir estados financieros
- Redacción avanzada de documentos oficiales
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Gestión de Proyectos
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas Gubernamentales de Auditoría
- Modelos y marcos de gestión de riesgos y de calidad
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Manejo de base de datos

## **CONDUCTUALES**

### **Orientadas al desempeño:**

- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Flexibilidad y disponibilidad
- Innovación
- Disciplina
- Creatividad
- Relaciones públicas
- Capacidad de observación y análisis
- Análisis de problemas para ubicar causa raíz y toma de decisiones
- Gestión de riesgos, cambios y crisis
- Comunicación oral y escrita

### **Orientadas a las relaciones:**

- Comunicación interpersonal efectiva
- Trato amable y educado
- Habilidad de interrelación
- Manejo de equipo de trabajo
- Inteligencia emocional
- Negociación
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Supervisión de personal

- Capacidad de delegación

### **RELACIONES LABORALES:**

**Externas:** Atención con las personas servidoras públicas adscrita al Instituto y visitantes de el/la Contralor/a.

**Internas:** Áreas de Auditoría y Control Interno.

### **EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situación de presión y estrés.

### **FUNCIONES GENERALES:**

I.- Autorizar y presentar a el/la Titular del Órgano de Control Interno, el Programa anual de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, proponer e integrar, el informe de resultados de la gestión de la/el Titular del Órgano de Control Interno a la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado.

III.- Identificar, programar y presupuestar los recursos que se requerirán para realizar sus actividades administrativas y sustantivas;

IV.- Elaborar un programa anual para el desarrollo de capacidades y competencias técnicas del personal de la Dirección;

V.- Definir los procesos y procedimientos de la dirección, así como las políticas y guías técnicas para la ejecución de sus atribuciones sustantivas;

VI.- Elaborar y presentar a el/la Titular del Órgano de Control Interno, los informes con los resultados obtenidos, producto del ejercicio de sus funciones;

VII.- Realizar e informar a el/la Titular del Órgano de Control Interno, sobre los resultados obtenidos y el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad;

VIII.- Proponer ante el/la Titular del Órgano de Control Interno las políticas, lineamientos y directrices para implementar, actualizar y evaluar el control interno, desarrollo financiero y administrativo del Instituto, lo anterior para que sea sometido a consideración de el/la Auditor/a Mayor;

IX.- Proponer prácticas, acciones y mecanismos que permitan al Instituto, de forma razonable, prevenir, detectar y evitar la recurrencia de actos u omisiones que sean objeto de faltas administrativas;

X.- Proponer las directrices para evaluar políticas de integridad y código de ética del Instituto;



- XI.- Identificar y promover mejoras y actualizaciones al sistema de control interno institucional y del desarrollo administrativo de las actividades adjetivas del Instituto con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de la operación;
- XII.- Proponer ante el/la Titular del Órgano de Control Interno la metodología y acciones para administración de riesgos del Instituto y asesorar a las Unidades Administrativas para su correcta aplicación;
- XIII.- Coordinar la planeación, programación, ejecución de auditorías, evaluaciones y visitas de inspecciones, así como los recursos necesarios para su realización;
- XIV.- Solicitar y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Unidades Administrativas del ejercicio en curso que sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, en relación con la información que tenga el carácter de confidencialidad o reservado, esta será solicitada por conducto de el/la Titular del Órgano de Control Interno;
- XV.- Obtener durante el desarrollo de las auditorías, copia de la información y documentación o en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales, sin perjuicio de obtener copia certificada de la misma, lo anterior con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad y secrecía que prevén las leyes de la materia;
- XVI.- Proponer a él/la Titular del Órgano de Control Interno, la designación de las personas servidoras públicas comisionados/as para realizar auditorías y visitas domiciliarias al Instituto;
- XVII.- Requerir a los auditores/as externos/as copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas al Instituto y de ser necesario, el soporte documental;
- XVIII.- Coordinar y verificar la calidad de las auditorías asignadas a despachos externos, y así como la entrega de los informes que se realicen en tiempo y forma;
- XIX.- En el desarrollo de sus actividades de auditoría, emitir la correspondiente acta de pre-cierre la cual contendrá las recomendaciones resultado de la auditoría practicada al Instituto, con la finalidad que esta emita sus comentarios y atenciones para posteriormente continuar a la etapa de cierre de auditoría e informe, lo anterior en términos del artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;
- XX.- Integrar los expedientes de presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, detectadas en las auditorías a efecto de remitirlos a la Autoridad Investigadora correspondiente;

XXI.- Durante la práctica de auditorías, podrá convocar, a las personas relacionadas con la auditoría en cuestión, con la finalidad de celebrar reuniones de trabajo para la revisión de los resultados preliminares de auditoría;

XXII.- Verificar que los indicadores de desempeño y las metas sean congruentes con el programa anual de auditorías del Órgano de Control Interno;

XXIII.- Realizar dentro del ámbito de competencia del Órgano de Control Interno, todo tipo de auditorías y evaluaciones de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, respecto de la gestión administrativa y financiera de este, con el objetivo de verificar el desempeño, cumplimiento de metas e indicadores;

XXIV.- Someter a consideración de el/la Titular del Órgano de Control Interno el programa para realizar auditorías de control interno a las Unidades Administrativas del Instituto y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora, derivadas de sus auditorías;

XXV.- Promover para la autorización de el/la Contralor/a, los manuales, lineamientos y guías en las materias de su competencia; difundirlo y vigilar que se observe su cumplimiento;

XXVI.- Verificar que se cuente con el seguimiento de la evolución patrimonial; y en caso, fiscales y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto;

XXVII.- Vigilar que se brinde asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto, respecto del llenado de las declaraciones patrimoniales y, en su caso, fiscales y de intereses;

XXVIII.- Brindar los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión como parte de las actividades diarias del Órgano de Control; y

XXIX.- Las demás que le confiera el/la Titular del Órgano de Control Interno o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.



### 3.0.1- ASISTENTE TÉCNICO

#### OBJETIVO

Brindar los apoyos necesarios a su superior jerárquico, realizando tareas de coordinación, gestión, y planificación de actividades administrativas y de soporte, como la organización de eventos, reuniones.

#### TRAMO DE CONTROL

**Reporta:** Director/a de Control y Auditoría

**Supervisa:** No aplica

#### PERFIL REQUERIDO:

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Profesionista con título

#### Área de especialización:

- a) Contaduría
- b) Administración de empresas
- c) Administración pública
- d) Administración de proyectos

**Experiencia profesional:** Mínimo de un año en:

- a) Administración de empresas
- b) Administración pública
- c) Administración de proyectos

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

##### TÉCNICAS:

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que aplique a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio
- Manejo de herramientas de internet
- Gestión de documentos y archivos
- Conocimiento de protocolos gubernamentales



- Redacción de documentos oficiales
- Análisis de problemas para ubicar la causa raíz y toma de decisiones
- Conocimientos de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable

## CONDUCTUALES

### Orientadas al desempeño:

- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Flexibilidad y disponibilidad
- Disciplina
- Creatividad

### Orientadas a las relaciones:

- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos

## RELACIONES LABORALES

**Externas:** Personal del Instituto.

**Internas:** Unidades Administrativas del Órgano de Control Interno.

## EXIGENCIAS DE AMBIENTE LABORAL

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.

## FUNCIONES GENERALES

I.- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo bajo su resguardo;

II.- Generar y mantener toda la información y controles requeridos por su superior jerárquico;

III.- Controlar y archivar documentos y registros generados en la operación diaria;

IV.- Asistir a cursos de actualización y capacitación adecuados para mejorar su función;

- V.- Atender los procedimientos y normatividad interna establecidas por el Órgano de Control Interno, esto de manera constante y permanente;
- VI.- Gestionar los recursos necesarios ante su superior, a fin de concluir las actividades encomendadas;
- VII.- Realizar actividades relacionadas con el puesto, que le sean asignadas por su superior jerárquico;
- VIII.- Llevar y coordinar la agenda de el/la Director/a de Control y Auditoría;
- IX.- Adoptar, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión como parte de las actividades diarias del Órgano de Control; y
- X.- Las demás disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I.- Apoyar a el/la Director/a de Control y Auditoría en desarrollo e implementación del modelo de Control Interno dentro del Órgano de Control en todo momento de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- II.- Apoyar a el/la Director/a de Control y Auditoría a mantener los canales de comunicación con los/las subdirectores/as y demás personas servidoras públicas integrantes de la Dirección;
- III.- Programar compromisos, juntas y proyectos de el/la Director/a Control y Auditoría;
- IV.- Elaborar oficios y memorándums, así como llevar el control y resguardo de estos; y
- V.- Comunicar información referente a temas de horario de eventos y reuniones al personal de la Dirección.

### 3.1.- SUBDIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA

#### OBJETIVO:

Evaluar que los recursos asignados al Instituto se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados, mediante la ejecución de auditorías, así como verificar que las funciones de las personas servidoras públicas sean con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y eficiencia durante el desempeño de sus funciones, además el cumplimiento legal aplicable.

#### TRAMO DE CONTROL:

**Reporta:** Director/a de Control y Auditoría

**Supervisa:** Auditor/a de Fiscalización

#### PERFIL REQUERIDO:

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Preferentemente Posgrado, Profesionista con título.

#### Áreas de especialización:

- a) Contaduría
- b) Administración
- c) Fiscalización

**Experiencia profesional:** Mínimo cinco años en alguna de las siguientes áreas:

- a) Auditoría Gubernamental
- b) Contabilidad Gubernamental
- c) Evaluación al desempeño

### COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

#### TÉCNICAS:

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que aplique a su puesto



- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio
- Manejo de herramientas de internet
- Gestión de documentos y archivos
- Conocimiento de protocolos gubernamentales
- Habilidad de distinguir estados financieros
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas Gubernamentales de Auditoría
- Modelos y marcos de gestión de riesgos y de calidad
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Manejo de base de datos
- Análisis de problemas para ubicar causa raíz y toma de decisiones
- Manejo de base de datos a nivel intermedio

## CONDUCTUALES

### Orientadas al desempeño:

- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Flexibilidad y disponibilidad
- Innovación
- Disciplina
- Relaciones públicas

### Orientadas a las relaciones:

- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Manejo de equipo de trabajo
- Inteligencia emocional
- Negociación
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Supervisión de personal
- Capacidad de delegación

## RELACIONES LABORALES:

**Externas:** Atención con las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.

**Internas:** Con personal a su cargo y de las distintas Unidades Administrativas.

**EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situación de presión y estrés.

**FUNCIONES:**

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Unidad de Auditoría Interna;

II.- Verificar y analizar los informes trimestrales del ejercicio de los recursos financieros del Instituto, entregado por el/la Auditor/a Mayor, así como la aplicación del Fondo a que se refieren los artículos 80 y 81 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora;

III.- Elaborar y proponer a el/la Director/a de Control y Auditoría el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones y, en su momento, el personal que realizará las mismas;

IV.- Notificar el Programa Anual de Auditorías al Instituto a más tardar a los diez días hábiles de su emisión;

V.- Coordinar y supervisar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías; y mantener informado a el/la Director/a de Control y Auditoría, observando las formalidades establecidas en el artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

VI.- Coordinar la realización de auditorías a las Unidades Administrativas del Instituto de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y comisionar al personal que habrá de realizarlas, a efecto de verificar el desarrollo administrativo y financiero, así como de la demás normatividad que le sea aplicable;

VII.- Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las personas fiscalizadas ya sea del ejercicio en curso o anteriores según sea el caso que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo la fiscalización y auditoría correspondiente, en relación con la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto de el/la Titular;

VIII.- Obtener durante el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, copia de la información y documentación original en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales, además de copia certificada de la misma, lo anterior con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad y secrecía que prevén las leyes de la materia;

IX.- Proponer a el/la Director/a de Control y Auditoría las personas servidoras públicas que sean comisionados/as a fin de que efectúen las auditorías al Instituto; particulares,



personas físicas o morales, incluyendo terceros que hubiesen contratado en obra pública, adquisición de bienes o servicios, así como a los subcontratados por terceros, estando facultado dicho personal para solicitar información de documentos y archivos que podría ser revisada en las propias instalaciones donde se realice la diligencia o en las oficinas del Instituto;

X.- Coordinar y verificar la calidad de las auditorias asignadas a despachos externos, así como la entrega de los uniformes que se realice en tiempo y forma;

XI.- Coordinar la elaboración y entrega del Acta de pre-cierre de auditoría de las Unidades Administrativas auditadas, para dar a conocer las observaciones y recomendaciones de las auditorias, a fin de que éstas emitan sus comentarios, previo a la emisión del informe final;

XII.- Integrar los expedientes de presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas del Instituto, detectadas en las auditorias o visitas de inspección y remitirlos a la Autoridad Investigadora para los efectos de su competencia;

XIII.- Supervisar que el auditor/a externo/a emita en tiempo y forma su dictamen financiero y el reporte de recomendaciones al Instituto, así como entregar una copia de este al Órgano de Control Interno y de ser necesario el soporte documental;

XIV.- Verificar y promover que las áreas auditadas atiendan las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor/a externo/a;

XV.- Verificar el desempeño y cumplimiento de metas, así como el resultado de indicadores del Instituto;

XVI.- Coordinar la adecuada administración, organización y guarda de los archivos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el área a su cargo, conforme a la normativa aplicable;

XVII.- Coadyuvar con la Unidad de Control Interno del Órgano de Control, en las revisiones y auditorias aplicadas al Instituto tanto internas como externas;

XVIII.- Coordinar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XIX.- Verificar que se cuente con el seguimiento de la evolución patrimonial; y en caso, fiscales y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto;

XX.- Vigilar que se brinde asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto, respecto del llenado de las declaraciones patrimoniales y, en su caso, fiscales y de intereses;



XXI.- Adoptar, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión, como parte de las actividades diarias del Órgano de Control; y

XXII.- Las demás que le confiere el/la Director/a de Control y Auditoría con la aprobación de el/la Titular del Órgano de Control Interno del Instituto o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

### 3.1.1.- AUDITOR/A DE FISCALIZACIÓN

**OBJETIVO:**

Auditar de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y con base en los plazos marcados, aplicando las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas Internacionales de Auditoría, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y las mejores prácticas, atendiendo lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora.

**TRAMO DE CONTROL:**

Reporta: Subdirector/a de Auditoría Interna

Supervisa: N/A

**PERFIL REQUERIDO:**

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Profesionista con título, preferentemente postgrado o certificaciones afines.

**Área de especialización:**

- a) Contaduría Pública
- b) Administración
- c) Fiscalización

**Experiencia profesional:** Mínimo un año como auxiliar de auditor/auditora en alguna de las siguientes áreas:

- a) Auditoría Financiera
- b) Auditoría Gubernamental
- c) Auditoría Fiscal
- d) Auditoría Contable
- e) Auditoría Presupuestal

**COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES:**

**TÉNICAS:**

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de ética y Conducta; Políticas en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que apliquen a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio
- Manejo de herramientas de internet

- Relaciones públicas
- Conocimiento de protocolos gubernamentales
- Redacción de documentos oficiales
- Aplicación del proceso administrativo
- Gestión de documentos y archivos
- Capacidad de observación y análisis
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas Gubernamentales de Auditoría
- Modelos y marcos de gestión de riesgos y de calidad
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Manejo de base de datos

## CONDUCTUALES

### Orientadas al desempeño:

- Buena imagen y trato personal
- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Responsabilidad
- Flexibilidad y disponibilidad
- Disciplina
- Pensamiento analítico
- Creatividad

### Orientadas a la relaciones:

- Comunicación interpersonal efectiva
- Trabajo en equipo
- Actitud positiva en sus relaciones con los demás
- Inteligencia emocional

## RELACIONES LABORALES:

**Externas:** Con las personas servidoras públicas adscritas al Instituto que sean auditados/as y/o relacionados/as en el proceso de auditoría.

**Internas:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano de Control Interno relacionadas/os con el desempeño de sus funciones.

## EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL:

Capacidad para laborar y actuar bajo situaciones de presión y estrés.



## **FUNCIONES GENERALES**

- I.- Planear y programar las actividades correspondientes en coordinación con su superior jerárquico, de acuerdo con las disposiciones fiscales y contables aplicables;
- II.- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos donde se tenga participación;
- III.- Proporcionar, conforme a sus atribuciones, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que realice dentro del Instituto;
- IV.- Participar en el desarrollo de las auditorías donde sea comisionado/a, representando al Órgano de Control Interno, mismas que deberán ser realizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Programa Anual de Auditorías, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas;
- V.- Integrar los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte de adecuado de los resultados obtenidos;
- VI.- Adoptar, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión, como parte de las actividades diarias del Órgano de Control; y
- VII.- Las demás que en el ámbito de su competencias le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encarguen sus superiores jerárquicos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I.- Proponer y acordar, con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- II.- Participar en los términos definidos por los documentos normativos, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías;
- III.- Cumplir y apegarse con lo establecido al Programa Anual de Auditoría y con las instrucciones de su superior jerárquico;
- IV.- Informar a su superior jerárquico y solicitar indicaciones en todo momento sobre cualquier hecho, circunstancia o situación que requiera o que se presente fuera del plan de auditoría aprobado inicialmente; y

V.- Realizar auditorías según lo planificado y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, las Normas ISSAI que contienen los principios fundamentales de auditoría de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, las mejoras prácticas y demás normatividad aplicable.

### **3.2.- SUBDIRECTOR/A DE CONTROL INTERNO:**

#### **OBJETIVO:**

Impulsar la salvaguarda de los recursos públicos, prevención de faltas administrativas de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, así como el logro de objetivos y metas a través de la promoción y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la Administración de Riesgos.

#### **TRAMO DE CONTROL:**

**Reporta:** Dirección de Control y Auditoría

**Supervisa:** N/A

#### **PERFIL REQUERIDO:**

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Preferentemente Posgrado, Profesionista con título.

#### **Área de especialización:**

- a) Control Interno
- b) Auditoría Interna
- c) Contabilidad Gubernamental
- d) Auditoría Financiera
- e) Evaluación al desempeño

**Experiencia profesional:** Mínimo cinco años en alguna de las siguientes áreas:

- a) Administración pública
- b) Contabilidad gubernamental
- c) Sistemas de gestión
- d) Manejo de personal a su cargo

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES**

#### **TÉCNICAS:**

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que aplique a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio
- Manejo de herramientas de internet
- Gestión de documentos y archivos
- Conocimiento de protocolos gubernamentales



- Redacción avanzada de documentos oficiales
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Normas de Calidad
- Normas para control de riesgos
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Manejo de base de datos a nivel intermedio

## CONDUCTUALES

### Orientadas al desempeño:

- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Flexibilidad y disponibilidad
- Innovación
- Disciplina
- Creatividad
- Relaciones públicas

### Orientadas a las relaciones:

- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Manejo de equipos de trabajo
- Inteligencia emocional
- Negociación
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Supervisión de personal
- Capacidad de delegación

## RELACIONES LABORALES:

**Externas:** Relación y atención con las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.

**Internas:** Atención al personal de las distintas Unidades Administrativas del Órgano de Control Interno.

## EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL:

Capacidad para laborar y actuar bajo situación de presión y estrés.

## **FUNCIONES:**

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Unidad de Control Interno;

II.- Fomentar una cultura de control interno y gestión de riesgos al interior del Instituto;

III.- Promover la prevención, detección y disuasión de actos indebidos, hechos de corrupción y faltas administrativas e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental del Instituto;

IV.- Impulsar al interior del Instituto, la implementación de políticas y acciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que resulten aplicables para el Instituto;

V.- Establecer, diseñar y coordinar las estrategias para la verificación del Sistema de Control Interno del Instituto;

VI.- Proponer las estrategias para el diseño, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Instituto;

VII.- Promover las adecuaciones y mejoras a la normatividad, instrumentos y procedimientos de control interno, gestión de riesgos, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo del Instituto;

VIII.- Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deben observar las Unidades Administrativas del Instituto;

IX.- Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas del Instituto, en la implantación y mejora continua del control interno institucional y gestión de riesgos;

X.- Programar, ordenar, instruir y realizar auditorias y revisiones de control interno a las Unidades Administrativas del Instituto;

XI.- Emitir recomendaciones derivadas de las auditorias y revisiones al control interno del Instituto, y dar seguimiento a la atención de estas;

XII.- Conocer las observaciones y recomendaciones en materia de control interno y administración de riesgos, emitidas por instancias fiscalizadoras hacia el Instituto;

XIII.- Coadyuvar con el Comité de Ética del Instituto, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;

XIV.- Proponer lineamientos o documentos de apoyo administrativo para llevar a cabo los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas con el objeto de normar y agilizar los procesos;

XV.- Coadyuvar con la Unidad de Auditoría Interna del Órgano de Control, en las revisiones y auditorías practicadas al Instituto tanto internas como externas;

XVI.- Adoptar, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión, como parte de las actividades diarias del Órgano de Control; y

XVII.- Las demás que le confiere el/la Director/a de Control y Auditoría con la aprobación de el/la Titular del Órgano de Control Interno del Instituto o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.



## 4.- DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO:

Investigar los hechos denunciados constitutivos de presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas al Instituto o particulares, por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable.

### TRAMO DE CONTROL:

**Reporta:** Contralor/a

**Supervisa:** No aplica

### PERFIL REQUERIDO:

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Preferentemente Posgrado, Profesionista con título

**Área de especialización:** Derecho

**Experiencia profesional:** Mínimo cinco años en alguna de las siguientes áreas:

- a) Derecho administrativo
- b) Derecho penal
- c) Derecho procesal civil

### COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

#### TÉCNICAS:

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que aplique a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio
- Manejo de herramientas de internet
- Gestión de documentos y archivos
- Conocimiento de protocolos gubernamentales
- Redacción avanzada de documentos oficiales
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Capacidad de observación y análisis
- Habilidad de solución de problemas
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Ley General de Responsabilidad Administrativa

- Ley Estatal de Responsabilidades
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código de Procedimientos Penales
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable

## **CONDUCTUALES**

### **Orientadas al desempeño:**

- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Disciplina
- Creatividad
- Relaciones públicas

### **Orientadas a las relaciones:**

- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Trabajo en equipo
- Negociación
- Manejo de conflictos
- Supervisión de personal
- Inteligencia emocional

## **RELACIONES LABORALES:**

### **Externas:**

- Tribunal Administrativo (Sala especializada)
- Fiscalía Anticorrupción
- Contraloría General
- Titulares o representantes de las Unidades Administrativas del Instituto relacionados con la posible falta administrativa.

**Internas:** Dirección de Control y Auditoría

### **EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situación de presión y estrés.

## **FUNCIONES:**

I.- Recibir de la Dirección de Control y Auditoría, quejas y denuncia derivadas de las observaciones detectadas en procesos de auditoría, así como las denuncias relacionadas con incumplimiento de la presentación de declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto, y las presentadas por la ciudadanía de las persona servidoras públicas de los entes fiscalizados;

II.- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

III.- Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

IV.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, la información de carácter especial antes mencionada deberá ser solicitada por medio de el/la Titular del Órgano de Control Interno;

V.- Ordenar la práctica de visitas de verificación, relacionada con sus investigaciones;

VI.- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

VII.- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

VIII.- Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades, así como las sanciones que establece la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones;

IX.- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal de Responsabilidades señala como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;



- X.- Elaborar y presentar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora del Órgano de Control Interno del Instituto cuando se determinen faltas graves;
- XI.- Cuando derivado de sus investigaciones hechos posiblemente constituidos de delito, deberá de denunciar los mismos a las autoridad competente;
- XII.- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIII.- Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública o particular;
- XIV.- Recurrir las determinaciones de la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV.- Interponer denuncias y querellas ante la autoridad competente, en contra de quien resulte responsable por la probable comisión de delitos, imputables a las personas servidoras públicas del Instituto ante la Fiscalía General del Estado;
- XVI.- Dar seguimiento a la atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de las personas servidoras públicas del Instituto, así como establecer y promover los medios para la orientación y recepción de denuncias y peticiones, a efecto de facilitar su presentación;
- XVII.- Adoptar, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión, como parte de las actividades diarias del Órgano de Control; y
- XVIII.- Las demás que le confiere el Titular de Órgano de Control Interno del Instituto o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

## 5.- SUBDIRECTOR/A DE SUSTANCIACIÓN

### OBJETIVO:

Sustanciar y resolver los informes de presunta responsabilidad administrativa sobre los actos u omisiones de las personas servidoras públicas o particulares relacionados, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades

### TRAMO DE CONTROL:

**Reporta:** Contralor/a

**Supervisa:** No aplica

### PERFIL REQUERIDO:

**Sexo:** Indistinto

**Estado civil:** Indistinto

**Escolaridad:** Preferentemente Posgrado, Profesionista con título.

**Área de especialización:** Derecho

**Experiencia profesional:** Mínimo cinco años en alguna de las siguientes áreas:

- a) Investigación y Substanciación de Faltas Administrativas
- b) Derecho Penal
- c) Derecho Administrativo
- d) Derecho Fiscal
- e) Derecho Civil

## COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

### TÉCNICAS:

- Comprensión de la Misión, Visión, Valores y Código de Ética y Conducta; Política en materia de cero tolerancia al acoso y demás reglamentos y normativa que aplique a su puesto
- Manejo de equipo de cómputo y sistemas operativos de Office a nivel intermedio
- Manejo de herramientas de internet
- Gestión de documentos y archivos
- Conocimiento de protocolos gubernamentales
- Redacción avanzada de documentos oficiales
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Capacidad de observación y análisis

- Habilidad de analizar y solucionar problemas
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Ley General de Responsabilidad Administrativa
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código de Procedimientos Penales
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y normatividad aplicable

## **CONDUCTUALES**

### **Orientadas al desempeño:**

- Enfoque en resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Disciplina
- Creatividad
- Relaciones públicas

### **Orientadas a las relaciones:**

- Comunicación interpersonal efectiva
- Habilidad de interrelación
- Trabajo en equipo
- Negociación
- Manejo de conflictos
- Supervisión de personal
- Inteligencia emocional

## **RELACIONES LABORALES:**

**Externas:** Público en general.

**Internas:** Relacionadas con el desempeño de sus funciones.

## **EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL:**

Capacidad para laborar y actuar bajo situación de presión y estrés.

## **FUNCIONES:**

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Unidad de Sustanciación;



- II.- Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sea turnado por la Unidad de Investigación con el que se dará inicio al procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa;
- III.- Prevenir mediante acuerdo debidamente fundado y motivado a la Unidad de Investigación cuando advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades, para que éste sea subsanado;
- IV.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- V.- Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones;
- VI.- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- VII.- Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- VIII.- Someter a consideración del Órgano de Control Interno del Instituto, la remisión a la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, una vez desahogada la audiencia inicial, los autos originales de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Unidad Administrativa de Investigación en los casos de faltas administrativas calificadas como graves;
- IX.- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo de la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y responsabilidad de quien hubiere cometido, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia;
- X.- Iniciar, sustanciar y resolver en su caso, el procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa derivado de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las faltas administrativas que sean calificadas como no graves, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades. Llevar a cabo la audiencia inicial con motivo de la administración del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XI.- Tramitar y resolver los incidentes y recursos administrativos que le corresponda conocer en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y de la demás legislación aplicable;

XII.- Llevar el registro y padrón de las personas servidoras públicas adscritas al ISAF, sancionados, en el que se inscribirán los casos de inhabilitación impuestas por el Órgano de Control Interno y/o el Tribunal de Justicia Administrativa, una vez que se haya cerciorado de forma fehaciente la circunstancia de que las mismas sanciones ha causado ejecutoria;

XIII.- Elaborar y presentar en su caso, los informes previos y justificados que le competan conocer, así como las demandas y los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que el Órgano de Control Interno del Instituto fuera parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley Estatal de Responsabilidades y la demás normatividad aplicable, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XIV.- Adoptar, implementar, mantener y mejorar continuamente los Sistemas de Gestión, como parte de las actividades diarias del Órgano de Control; y

XV.- Las demás que le confiere el/la Titular del Órgano de Control Interno del Instituto o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

I.- Coadyuvar en la elaboración de la Normatividad al Interior del Órgano de Control; y

II.- Asistir a las capacitaciones como diplomados, foros, etc., tanto del Instituto como de cualquier organización en los temas relacionados de manera directa o indirecta con las funciones del área;

## ANEXO I

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON PLAZA DE CONFIANZA

1. Toma de protesta
2. Nombramiento
3. Inventario de recursos humanos
4. Solicitud de empleo con fotografía
5. Acta de nacimiento (original o copia certificada)
6. Constancia médica
7. Carta de no antecedentes penales (original)
8. Copia de constancia de estudios, Kardex, boleta, título y cédula profesional
9. Constancia de no habilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General (Original)
10. Copia de clave única de Registro de Población (CURP)
11. Examen antidoping (original)
12. Carta testamentaria y de gastos funerarios
13. Constancia de registro del RFC ante el SAT que incluya CURP
14. Copia de credencial de elector
15. Presentar examen psicométrico (hasta nivel 11)



## ANEXO II

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS

1. Inventario de recursos humanos
2. Solicitud de empleo con fotografía
3. Acta de nacimiento (original o copia certificada)
4. Copia de constancia de estudios, Kardex, boletas título y cédula profesional
5. Copia de la credencial de elector
6. Constancia de registro de RFC ante el SAT que incluya el CURP
7. Carta de no antecedentes penales (original)
8. Constancia de no inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Contraloría General (original).
9. Copia de clave única de registro de población (CURP)
10. Examen antidoping (original)
11. Constancia médica

El presente Manual de Organización del Órgano de Control Interno del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, es emitido por el C. Sebastián Colio Constante, en su carácter de Contralor Interno, con fundamento en lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto en el Capítulo Octavo; Artículo 53, mismo que entrará en vigor a la fecha de su emisión.

Con la emisión del presente instrumento jurídico queda sin efectos el Manual de Organización del Órgano de Control Interno del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, que se encontraba vigente hasta esta fecha.

**Titular del Órgano de Control Interno**

C.P.C. Sebastián Colio Constante



Hermosillo, Sonora, noviembre del 2021