



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Trascender

**Instituto Tecnológico de Sonora**

5 de Febrero No. 818 sur

T. (644) 410-09-00

C.P. 85000 Ciudad Obregón, Sonora, México.

[www.itson.mx](http://www.itson.mx)

Oficio No. D.P.-OF/525/2023  
Asunto: Respuesta solicitud de Transparencia 05781  
A 21 de noviembre 2023

**C. Roberto Celaya**  
Particular. -

En atención a la solicitud de información con folio **05781**, se informa lo siguiente:

- Se anexa información descripción de puesto y nombramiento.



Instituto Tecnológico de Sonora  
5 de Febrero No. 818 sur  
Teléfono (644) 410-09-00 Apdo. 338  
C.P. 85000 Ciudad Obregón, Sonora, México  
[www.itson.mx](http://www.itson.mx)

**NOMBRAMIENTO**

27 de febrero 2019

**Mtra. Ana Cecilia Bojorquez Félix**  
Presente


Por medio del presente, me es grato comunicarle a usted que he tenido a bien designarla, como **Coordinadora de Contraloría Interna** con efecto a partir del día 1 de marzo del año en curso, para dirigir, supervisar y controlar las actividades de esa Coordinación, encaminadas a lograr los objetivos de nuestra Casa de Estudios.



  
Dr. Javier José Vales García  
Rector

C.P. Depto. Personal

Atentamente

  
**Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal**  
Jefa del Departamento de Personal



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

RHAP-POP-FO-25-00	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	A20913
-------------------	-----------------------	--------

## I.- Información General

Fecha de validación	12 de febrero de 2019
Título del puesto	Coordinador de Contraloría Interna
Puesto(s) al o los que reporta	Secretario de Rectoría
Puesto(s) al o los que supervisa	Administrador de Auditoría Interna y Responsable Administrativo (Control y Normatividad)

## II.- Objetivo

Coordinar las actividades encaminadas al control de la aplicación de los recursos financieros, así como del cumplimiento de la normatividad existente, para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de las áreas de la institución, a través del desarrollo y consolidación de diversos métodos, que permitan detectar y corregir irregularidades a fin de que se cumplan las metas y objetivos de la universidad.

## III.- Funciones

Entrevistar a los candidatos a ocupar los puestos vacantes del área a cargo.
Efectuar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.
Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal a cargo informando los resultados al área correspondiente.
Ejercer las acciones de control de las actividades de la universidad, conforme a los ordenamientos legales existentes.
Supervisar el ejercicio del presupuesto de la universidad y su correcta aplicación.
Supervisar que los recursos financieros que provengan de los subsidios federales y estatales sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos.
Informar al área correspondiente cuando aplique la creación y/o la actualización de leyes, reglamentos, convenios y disposiciones aplicables.
Vigilar cabalmente el estricto apego en tiempo y forma del Programa Anual de Auditoría.
Promover la divulgación y actualización de: normas, políticas, procedimientos y disposiciones emitidas por autoridades universitarias facultadas, que rijan el instituto así como vigilar su correcta aplicación.
Apoyar y supervisar la ejecución de mecanismos y procedimientos de control preventivo que permitan detectar las debilidades operativas y además fomentar el autocontrol de las áreas del Instituto.
Opinar de los manuales de organización, procedimientos y de servicios a la comunidad universitaria, para el eficiente desempeño del Instituto.
Supervisar el seguimiento de acciones emprendidas por las áreas del Instituto para solventar con oportunidad las observaciones, con sus recomendaciones, resultantes de las auditorías internas.
Vigilar que las áreas del Instituto presenten en tiempo la información que les requieran las instancias de control y auditoría externas competentes, así como la atención pertinente a las observaciones y recomendaciones fincadas por éstas mismas instancias, hasta su total solventación.
Dirigir y supervisar los procesos de recepción, tramitación y atención de quejas, denuncias e inconformidades que se reciban en la propia Contraloría Interna o en el Instituto y oficialmente hechas del conocimiento de la Contraloría Interna.
Investigar en el ámbito de su competencia, los hechos con presuntas responsabilidades de personal del Instituto; dirigir el proceso de investigación de éstos casos, verificar la integración del expediente y emitir la resolución correspondiente.
Proporcionar al Área Jurídica la información y documentación que requiera para motivar y fundamentar la acción procedente, de aquellos hechos que se tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos.
Asesorar a las dependencias sobre la interpretación y cumplimiento de las normas institucionales, que aseguren el eficaz funcionamiento en el ámbito de su competencia, del sistema de control del Instituto.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica, el Reglamento General y demás reglamentos y normatividad interna del instituto dentro del ámbito de competencia de la Contraloría Interna.

Inicio de vigencia:08/04/2016



Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias y aquellas, que en materia de su competencia, le confiera el Consejo Directivo del Instituto.
Supervisar los eventos de contrataciones del Instituto a través de concursos de Licitaciones Públicas e invitación a cuando menos tres proveedores.
Participar en las comisiones, comités que le sean asignadas por las autoridades del Instituto, a través de su jefe inmediato.
Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Auditoría (PAA) y someterlo a consideración de su jefe inmediato, así como ordenar las auditorías que a solicitud del Consejo Directivo, Rector o Vicerrectores del Instituto o de otras instancias fiscalizadoras competentes, deban realizarse.
Participar en los diversos Comités u Órganos Colegiados de Dirección, Operación o Decisión, instaurados en el Instituto, proporcionando la asesoría requerida en términos del cumplimiento de las disposiciones aplicables.
Implementar, al interior de la Contraloría Interna, los mecanismos de control y evaluación que le permitan obtener la información suficiente, ágil y oportuna para la toma de decisiones y presentar los informes a las autoridades universitarias internas.
Comunicar al Rector y Vicerrector correspondiente del resultado de las auditorías o revisiones; a través de informes escritos, que incluyan un pliego de observaciones y recomendaciones, tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de sus acciones.
Elaborar informe anual de la ejecución de las recomendaciones de la Contraloría Interna, en función al avance para su solventación, incluyendo también las de otras instancias de control y auditoría externas, en donde el área tenga participación, autorización o a solicitud expresa.
Autorizar los informes internos y externos de auditoría, así como de investigaciones y quejas.
Tramitar los recursos anuales del área ante las autoridades competentes y su correcta ejecución en el transcurso del año.
Elaborar informes del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE) en apego a la ley vigente de la Contraloría Social, realizando esquemas, guías, actas de comité y cédulas, en apego a los lineamientos y reglamentos correspondientes.
Publicar y mantener actualizada la página institucional de contraloría social del PRODEP y del PROFOCIE cumpliendo con la transparencia y la rendición de cuentas.
Investigar, analizar y resolver la posible responsabilidad de los servidores públicos en materia de recursos de revisión, con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la protección de datos personales, que sirva para la toma de decisiones de las autoridades competentes administrativas y notificar a la Secretaría General de la Contraloría del Estado y al Instituto Sonorense de Transparencia.
Elaborar informes de las actividades propias del área, presentándola ante el Consejo Directivo.
Dar seguimiento o solventación a las auditorías presentadas por la Comisión de Auditoría al Consejo Directivo en conjunto con la Comisión de Fiscalización y Control.
Representar a la institución como el contralor universitario.
Promover y mantener un clima de trabajo armónico.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para la mejora de las competencias propias del puesto.
Brindar colaboración a los integrantes del área, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

#### IV. Manejo de Personal

Directo							
Ninguno	<input type="checkbox"/>	1 a 5	<input checked="" type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	36 o más	<input type="checkbox"/>

#### Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Los subordinados tienen responsabilidad sobre la operación efectiva, mantenimiento de programas y resultados en general además de supervisar el personal a cargo.



**Indirecto**

Ninguno	<input type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	36 o más	<input type="checkbox"/>

**V. Relaciones****Internas**

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la Interacción
Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores Académicos y Administrativos y Personal académico	Diaria	Proporcionar u obtener información.
Rector	Mensual	Entrega de informes.
Responsables de área	Diaria	Proporcionar u obtener información.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Jefe del Departamento de Obras	Diaria	Equipo de proyectos/comité.
Vicerrector Administrativo	Diaria	Proporcionar u obtener información.
Vicerrector Académico	Mensual	Proporcionar u obtener información.

**Externas**

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la Interacción
Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia de las Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES)	Presidente	Trimestral	Proporcionar u obtener información
Universidades	Contralores universitarios	Cuatrimestral	Proporcionar u obtener información
Instituto Superior Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora (ISAF) y Auditoría Superior de la Federación (ASF)	Presidente de la auditoría	Anual	Proporcionar u obtener información

**VI. Trámites y Procesos**

Los errores u omisiones en el trabajo afectan la marcha del área, debido a la falta de validación, toma de decisiones y autorización en la adquisición de los materiales para el desarrollo del trabajo teniendo un efecto en el funcionamiento de los procesos y/o procedimientos, en las relaciones con los usuarios y con repercusiones en pérdidas monetarias, teniendo efectos en la imagen institucional.

**VII. Manejo de la Información**

Manejo de información confidencial de tipo técnico, legal y financiero que de ser proporcionada sin la inspección y validación correspondiente originaría dificultades en las relaciones de trabajo, con otras áreas o unidades de la institución e incluso con organismos externos; causando daño en la imagen institucional.



## VIII. Esfuerzo

### Físico

El esfuerzo físico que emplea una persona, para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a sentarse, pararse y caminar por periodos cortos, manipular objetos (menores a cinco kg.) y/o tecleo.

### Mental

El esfuerzo mental que requiere aplicar el titular del puesto en las actividades contempla el nivel de síntesis y evaluación, tales como: categorizar, definir, esquematizar, proponer, sintetizar, teorizar, aprobar, argumentar, evaluar, jerarquizar, rechazar y valorar.

### Presión de tiempo

Requiere dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas al puesto ya que no permite retrasos los cuales implicarían daños a terceros; como la comunidad, el estado, entre otros, teniendo repercusión sobre la imagen institucional.

## IX. Condiciones de Trabajo

### Físicas

Permanente condiciones de trabajo sin presencia de elementos desagradables.

Ocasionalmente traslados por vías terrestres y/o aéreas.

### Riesgos

El ambiente en que el trabajo se lleva a cabo está expuesto a elementos de riesgo de tipo psicosocial, ergonómico y ocasionalmente físico.

## X. Perfil de Puesto

### Generalidades

Rango de edad sugerido

De: 25      Hasta: 45 años

Sexo

Indistinto

Estado civil

Indistinto

## Competencia

### Escolaridad

Licenciatura:

Contaduría Pública, Derecho, Auditoría o afín

### Requisitos adicionales

Ninguno

### Experiencia para ingresar al puesto

De uno a dos años en puesto similar

### Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

De tres a seis meses



Competencias de Gestión				
Generales	Nivel			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencias de Gestión				
Específicas	Nivel			
	1	2	3	4
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de conflictos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solución de problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaboró	Revisó
<u>Mtra. Perla Lizbeth Nieblas López</u> Líder de Proyecto	<u>Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea</u> Jefa del Departamento de Personal
Autorizó	
<u>Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox</u> Secretario de Rectoría	



