

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora

Auditoría
Interna

Septiembre 2021



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"



Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Revisó

C.P. María Laura Ladrón de Guevara Estevez
Auditora Interna

Aprobó

C.P. María Laura Ladrón de Guevara Estevez
Auditora Interna

Autorizó

Dra. María Rita Plancarte Martínez
Rectora¹

1 Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 14 de septiembre de 2021.

El presente Manual de Organización actualiza y deja sin efectos el anterior Manual de Organización de Auditoría Interna con fecha del 21 de agosto de 2015.



Contenido

1. Antecedentes	3
2. Objetivo General	4
3. Objetivos Específicos	5
4. Estructura Orgánica	6
4.1 Organigrama General	7
4.2 Organigrama Específico de Auditoría Interna	8
4.2.1 Perfil del Puesto de Auditor Interno	9
4.2.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Secretaria Ejecutiva.....	13
4.3 Organigrama Específico del Área de Auditoría	16
4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Supervisor de Auditoría	17
4.3.2 Perfil del Puesto de Investigador Analista: Auditor	22
4.4 Organigrama Específico del Área Especializada de Investigación	25
4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Investigación	26
4.5 Organigrama Específico del Área Especializada de Substanciación	33
4.5.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Substanciación	34
4.6 Organigrama Específico del Área Especializada de Resolución	37
4.6.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Resolución	38
5. Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área	42
6. Anexo II: Organigrama General del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio	43
7. Anexo III: Servicios	44



1. Antecedentes

Fue creada por la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora en el año de 1991, en la cual se otorga la facultad a la Junta Universitaria de proponer ternas al Colegio Académico para la designación del Auditor Interno, quien de acuerdo a lo establecido en el Estatuto General de la Universidad de Sonora es el encargado de vigilar el manejo de fondos y valores, procedimientos y operaciones contables de la Universidad.

De acuerdo con las facultades que establece el Estatuto General de la Universidad de Sonora, se han practicado de manera constante auditorías a los diferentes recursos con que cuenta la institución: recursos Federales y recursos Estatales ordinarios y extraordinarios, e Ingresos Propios, así como auditorías operativas, a procesos, arqueos, inventarios, auditorías especiales, participación en actos de entrega-recepción y participación en procedimientos de licitación de bienes, servicios y obras.

Como resultado de las auditorías antes descritas se han aportado recomendaciones, las cuales en su mayoría han sido implementadas, con lo cual hemos constatado que la institución ha logrado establecer normatividad (reglamentos, políticas, procedimientos) en los que Auditoría Interna ha colaborado, fortaleciendo los controles internos y ejecución de las operaciones y actividades institucionales.

De acuerdo al Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora el cual entró en vigor a partir del mes de mayo de 2020, se faculta al Auditor Interno de la Universidad de Sonora para la aplicación del mismo, quien además de las atribuciones que el propio Estatuto General le confiere en el artículo 58 fracción XII, consistente en realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos universitarios y las que le sean expresamente encomendadas por el Rector o la Junta Universitaria, actuará a través de tres áreas especializadas: una investigadora de posibles faltas administrativas, otra substanciadora del procedimiento administrativo y otra resolutora del propio procedimiento.

Complementando las funciones revisoras otorgadas por el Estatuto General al Auditor Interno, en el propio artículo 11 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas, no sólo se le da la facultad de practicar de oficio o a petición de parte, a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por la propia Auditoría Interna, o por auditores externos, la investigación, substanciación y resolución del procedimiento por presuntas faltas administrativas cometidas por funcionarios y empleados universitarios y particulares por conductas sancionables en términos de este Reglamento, sino de convertirse en denunciante ante la Oficina del Abogado General, cuando de dichas investigaciones resulten conductas irregulares distintas a las administrativas y dar el seguimiento correspondiente, con lo cual se deja en claro la efectividad de la fiscalización con la que debe proceder el propio Auditor.

También se instruye reglamentariamente a la Auditoría Interna para que realice las tareas necesarias y concernientes a la recepción, monitoreo, control y supervisión de la obligación de los funcionarios y empleados universitarios para presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.



2. Objetivo General

Supervisar el manejo de fondos y valores, procedimientos y operaciones contables de la Universidad, verificando que los controles internos establecidos por la Institución garanticen el correcto registro de sus operaciones contables, financieras y administrativas en las unidades responsables y preserven el patrimonio, asimismo verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, emitiendo las recomendaciones pertinentes, buscando asegurar una gestión administrativa eficiente, eficaz, transparente y con manejo responsable de los recursos otorgados por la sociedad. Así como también, brindar apoyo a todos los miembros e instancias de la Universidad, proporcionándoles la asesoría e información relacionada con sus responsabilidades.

El Auditor Interno se faculta para realizar la aplicación del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, complementando las funciones revisoras otorgadas por el Estatuto General, con las facultades de practicar de oficio o a petición de parte, a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por la propia Auditoría Interna, o por auditores externos, la investigación, substanciación y resolución del procedimiento por presuntas faltas administrativas cometidas por funcionarios y empleados universitarios y particulares por conductas sancionables en términos de este Reglamento, así como de convertirse en denunciante ante la Oficina del Abogado General, cuando de dichas investigaciones resulten conductas irregulares distintas a las administrativas y dar el seguimiento correspondiente.

Así como también realizar las tareas necesarias y concernientes a la recepción, monitoreo, control y supervisión de la obligación de los funcionarios y empleados universitarios para presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.



3. Objetivos Específicos

Objetivo del Área de Auditoría

- a) Elaborar e implementar los medios y procedimientos de control, para verificar y evaluar el control interno, las operaciones administrativas, financieras y contables de las unidades responsables de la Universidad de Sonora.
- b) Brindar apoyo a todos los miembros e instancias de la Universidad, a través de proporcionarles asesoría, recomendaciones e información relacionada con las actividades revisadas y sus responsabilidades.
- c) Practicar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la evolución del patrimonio de los funcionarios y empleados.

Objetivo del Área Especializada de Investigación

- a) Realizar el procedimiento de investigación de faltas administrativas hasta la conformación del informe de presunta responsabilidad y, en su caso, el planteamiento de la acusación ante el área substanciadora.
- b) Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y llevar el registro, control y resguardo, así como supervisar que se presenten conforme lo establecido a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Sistema Nacional de Anticorrupción.

Objetivo del Área Especializada de Substanciación

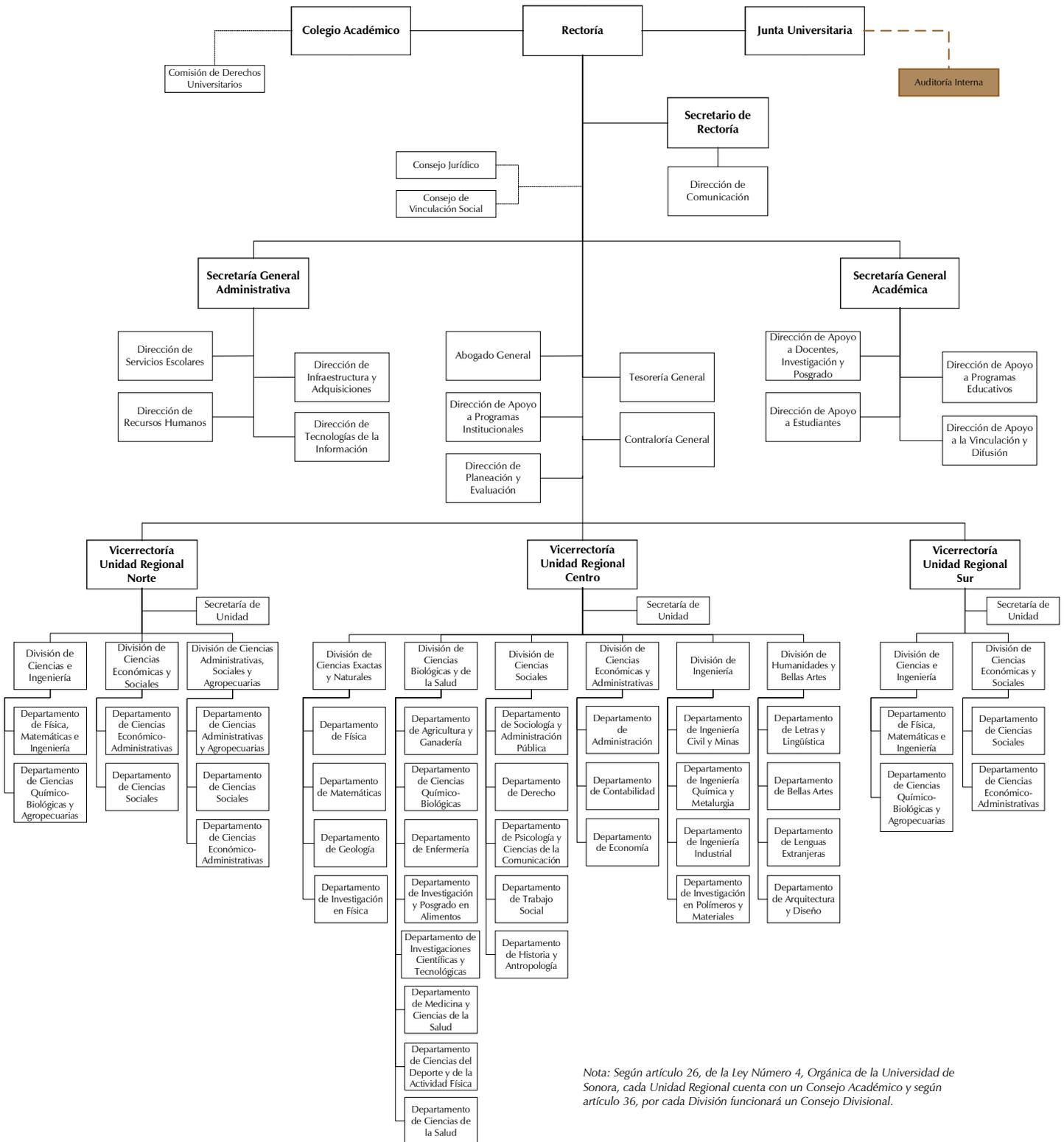
- a) Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe relativo a la presunta responsabilidad administrativa, al cierre de instrucción y la resolución del recurso de revocación, en su caso.

Objetivo del Área Especializada de Resolución

- a) Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa presentado por el área substanciadora de la propia Auditoría Interna, cuando se trate de falta no grave.
- b) Llevar el registro de los funcionarios y empleados universitarios y terceros inhabilitados, así como a los que se les haya impuesto sanciones diversas a la inhabilitación.
- c) Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.



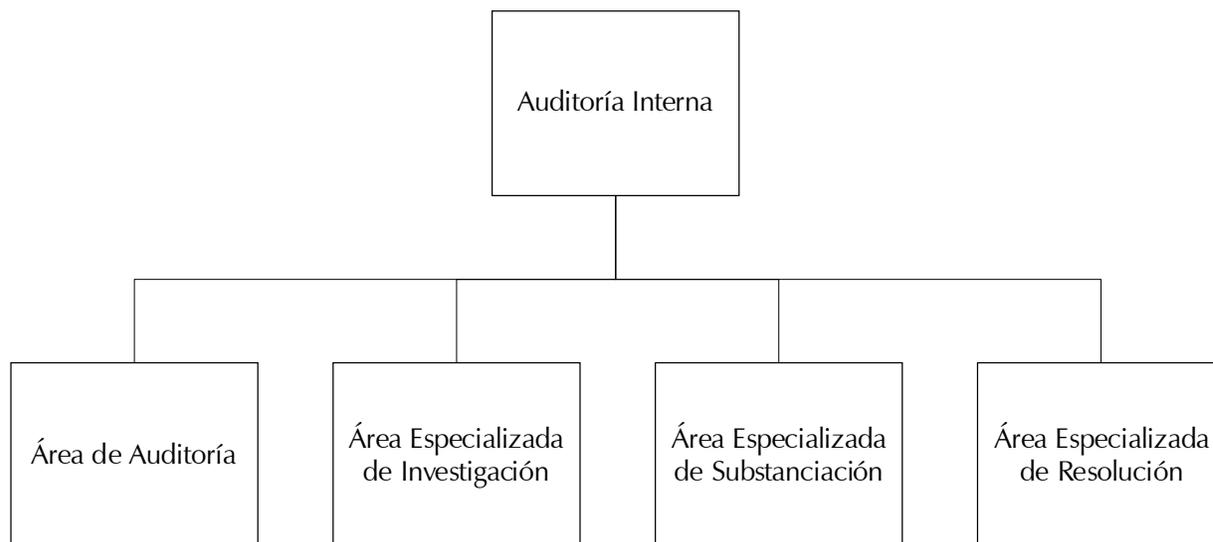
4. Estructura Orgánica



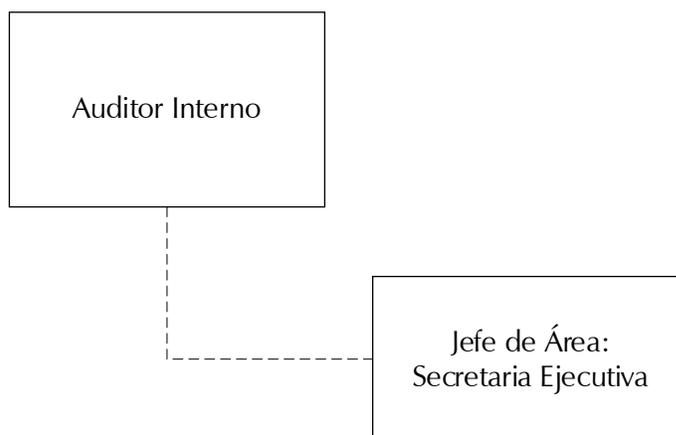
Nota: Según artículo 26, de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora, cada Unidad Regional cuenta con un Consejo Académico y según artículo 36, por cada División funcionará un Consejo Divisional.



4.1 Organigrama General



4.2. Organigrama específico de Auditoría Interna



4.2.1 Perfil del Puesto de Auditor Interno

Nombre del puesto	Auditor Interno	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Vigilar el correcto uso de los recursos financieros, cualquiera que sea la fuente de los mismos, para que éstos sean ejercidos según el presupuesto autorizado a cada unidad académica y administrativa, buscando asegurar una gestión administrativa eficiente, eficaz, transparente y con manejo responsable de los recursos otorgados por la sociedad, de acuerdo a la reglamentación universitaria y legislación aplicable para brindar mayor confianza en la Institución. Así como llevar a cabo la investigación de las posibles faltas administrativas graves y no graves y substanciar y resolver los procedimientos de faltas administrativas no graves. Además de vigilar el cumplimiento de la obligación de la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, así como vigilar la evolución patrimonial de funcionarios y empleados universitarios.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Contador Público	
Experiencia Laboral	5 años en auditoría y contabilidad	
Responsabilidades		Funciones
A. Vigilar el manejo de fondos y valores, debiendo informar directa y periódicamente al Rector y a la Junta Universitaria.		1. Supervisar el manejo de fondos y valores, procedimientos y operaciones contables de la Universidad.
		2. Emitir informe de resultados y su respectivo seguimiento de manera eficiente y eficaz.
B. Vigilar los sistemas y procedimientos contables, así como el registro de todas las operaciones financieras y presupuestales de la Universidad, proponiendo los ajustes y reclasificaciones necesarias para dar claridad y eficiencia al ejercicio presupuestal.		1. Elaborar y someter a autorización anualmente el Programa de Trabajo.
		2. Emitir informe de resultados y su respectivo seguimiento de manera eficiente y eficaz.
C. Realizar auditorías periódicas y especiales, conforme a los programas aprobados, a las diferentes dependencias de la universidad, informando al Rector y a la Junta Universitaria.		1. Elaborar y someter a autorización anualmente el Programa de Trabajo.
		2. Someter a autorización cualquier cambio al Programa de Trabajo
		3. Emitir informe de resultados y su respectivo seguimiento de manera eficiente y eficaz.
D. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la institución como contribuyente o retenedor.		1. Elaborar y someter a autorización anualmente el Programa de Trabajo.
		2. Emitir informe de resultados y su respectivo seguimiento de manera eficiente y eficaz.
E. Verificar que el pago de sueldos al personal de la Universidad se ajuste a las partidas correspondientes del presupuesto.		1. Elaborar y someter a autorización anualmente el Programa de Trabajo.
		2. Emitir informe de resultados y su respectivo seguimiento de manera eficiente y eficaz.



F. Intervenir en la recepción de las nuevas obras e instalaciones que se incorporen al patrimonio de la Universidad.	1. Asistir y firmar el Acta de Entrega-Recepción correspondiente de las obras e instalaciones que se incorporan al patrimonio de la Institución.
G. Intervenir en los casos que se cambie la situación de los bienes inmuebles o de activo fijo del patrimonio universitario.	1. Participar en las modificaciones que se realicen al Patrimonio Universitario que le sean notificadas. 2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 3. Emitir informe de resultados y su respectivo seguimiento de manera eficiente y eficaz.
H. Participar en el establecimiento de sistemas y procedimientos para el registro oportuno y adecuado de las transacciones.	1. Elaborar y someter a autorización anualmente el Programa de Trabajo. 2. Emitir informe de resultados y su respectivo seguimiento de manera eficiente y eficaz.
I. Supervisar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.	1. Coordinar eficazmente las actividades a desarrollar por el personal adscrito a Auditoría Interna correspondiente a las Áreas de Auditoría y a las Áreas Especializadas de Investigación, Substanciación y Resolución.
J. Manejar el presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo	1. Ejercer en tiempo y forma el presupuesto autorizado y presentar los informes sobre su ejercicio.
K. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieran los ordenamientos universitarios y las que le sean expresamente encomendadas por el Rector o la Junta Universitaria.	1. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y encomiendas realizadas por el Rector y la H. Junta Universitaria.
L. Promover acciones que incidan en la actuación ética y honesta de los funcionarios y empleados universitarios.	1. Diseñar programas de difusión del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora. 2. Llevar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los funcionarios y empleados universitarios y practicar verificaciones aleatorias de las mismas. 3. Llevar un registro actualizado de funcionarios y empleados universitarios sancionados en términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora.
M. Promover actividades para dar a conocer a los integrantes de la comunidad universitaria los actos u omisiones que pueden constituir faltas administrativas.	1. Diseñar programas de difusión del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora. 2. Dar cumplimiento a las facultades establecidas para Auditoría Interna en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora.



	3. Llevar un directorio actualizado de personas, proveedores y contratistas sancionados en términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora.
N. Intervenir en los procesos de Entrega – Recepción de los funcionarios que manejen fondos y valores de la Universidad.	1. Mantener actualizado el Directorio Institucional de funcionarios.
	2. Actualizar y someter a aprobación el Manual de Entrega-Recepción.
	3. Coordinar en conjunto con la Rectoría el Proceso de Entrega – Recepción de la administración institucional y las Vicerrectorías.
	4. Coordinar en conjunto con las Vicerrectorías los procesos de Entrega – Recepción de las Divisiones y Departamentos.
	5. Participar en el acto de Entrega – Recepción con la elaboración y lectura del Acta de Entrega- Recepción, correspondiente.
O. Participar en los Comités que la Normatividad Universitaria establezca y en los que sea convocado.	1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sea convocado.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Enfoque a resultados ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de liderazgo ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Autodesarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normas y procedimientos de auditoría ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Administración de recursos humanos, financieros y materiales ▪ Nociones Generales de la Administración Pública ▪ Sistema Nacional Anticorrupción ▪ Ley General y Estatal de Responsabilidades Administrativas ▪ Uso de tecnologías de comunicación 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoría ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Administración de recursos 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades</i> 	



Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.

- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la Institución atendiendo sus políticas y lineamientos que éstos designen.



4.2.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Secretaria Ejecutiva

Nombre del puesto	Jefe de Área: Secretaria Ejecutiva	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Apoyar en la realización de las actividades llevadas a cabo por Auditoría Interna.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Afin a las necesidades del área	
Experiencia Laboral	Al menos 1 año en actividades administrativas	
Responsabilidades	Funciones	
A. Apoyar en la realización de las actividades propias de Auditoría Interna.	1. Brindar atención personal a quien acuda a solicitar información o entregar documentación.	
	2. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos.	
	3. Llevar un control de la agenda del Auditor Interno.	
	4. Identificar necesidades de materiales (papelería, artículos de limpieza, entre otros) para el desarrollo de las actividades de las áreas de Auditoría Interna.	
	5. Participar en la planeación anual para calendarizar las adquisiciones de materiales según las necesidades.	
	6. Capturar en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) todos aquellos trámites necesarios para la operación de Auditoría Interna y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.	
	7. Entregar los recibos de nómina al personal, recabando la firma correspondiente para turnarla al área de nóminas oportunamente.	
	8. Elaborar informes y reportes requeridos.	
	9. Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.	
	10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.	



B. Mantener una comunicación efectiva del Auditor Interno con las diferentes instancias universitarias, usando para ello todos los recursos tecnológicos disponibles.	1. Atender las solicitudes de comunicación a través de los medios que utiliza Auditoría Interna.
	2. Recibir, registrar y turnar diariamente la correspondencia que llega para atención del Auditor Interno.
	3. Entregar de acuerdo a la instrucción del Auditor Interno la correspondencia para su atención en tiempo y forma al área según corresponda.
C. Resguardar documentos oficiales, archivo general, así como sellos y facsímile de Auditoría Interna con motivo de sus funciones.	1. Coordinar y registrar con oportunidad la recepción, envío, control y resguardo de oficios internos y externos correspondientes a Auditoría Interna.
	2. Apoyar en la elaboración y registro de oficios de las áreas que integran Auditoría Interna, y coordinar con oportunidad el envío tanto ante instancias internas como externas de la Institución , así como dar el seguimiento correspondiente a la entrega de los mismos.
	3. Resguardar y controlar el archivo de trámite de la documentación que se genere en las diversas áreas de Auditoría Interna.
	4. Llevar a cabo las funciones que le compete atender como Enlace de Archivo de Auditoría Interna ante el Archivo General Universitario.
D. Cumplir con la normatividad aplicable para el manejo del fondo de caja y darle la rotación necesaria para mantener la solvencia del mismo.	1. Administrar el fondo de caja de Auditoría Interna.
	2. Realizar la captura de trámites en el SIIA.
	3. Hacer arqueos periódicamente al fondo de caja bajo su responsabilidad.
E. Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.	1. Realizar periódicamente verificación de los bienes muebles que tiene asignados con base en los resguardos correspondientes.
	2. Registrar en sistema las transferencias internas de bienes muebles que se requieran.
	3. Registrar en sistema la baja de bienes muebles por obsolescencia o innecesarios y dar el seguimiento de la misma ante el área de Control Patrimonial hasta su conclusión.
	4. Mantener actualizado el archivo de resguardos de activo y entregar copia de cualquier movimiento al responsable de su custodia.
Habilidades	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Organización ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación al servicio ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios ▪ Actualización en el manejo de sistemas de cómputo 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la Institución atendiendo sus políticas y lineamientos que éstos designen. 	



4.3 Organigrama específico del Área de Auditoría



4.3.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Supervisor de Auditoría

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Supervisor de Auditoría		
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021		
Propósito			
<p>Coadyuvar en la supervisión del uso de los recursos financieros, cualquiera que sea la fuente de los mismos, para que éstos sean ejercidos según el presupuesto autorizado a cada unidad académica y administrativa, buscando asegurar una gestión administrativa eficiente, eficaz, transparente y con manejo responsable de los recursos otorgados por la sociedad, de acuerdo a la reglamentación universitaria y legislación aplicable para brindar mayor confianza en la institución. Así como la realización de actividades en materia de Transparencia y Acceso a la Información. Asimismo en los procedimientos para el control del archivo documental.</p> <p>Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual de Auditoría Interna.</p> <p>Por otra parte, la participación en el procedimiento para la selección de la terna para la contratación del Auditor Externo de la Institución, aprobado por la H. Junta Universitaria.</p> <p>Así como también en la actualización y/o modificación del Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos correspondiente a Auditoría Interna.</p>			
Especificaciones del puesto			
Escolaridad	Licenciatura		
Disciplina	Contaduría Pública, Administración Pública		
Experiencia Laboral	Al menos 5 años en auditoría y contabilidad (general y gubernamental), impuestos e inventarios		
Responsabilidades		Funciones	
A. Vigilar y asesorar de manera eficiente y eficaz, el control de los fondos y valores de la institución, así como cumplir en tiempo y forma con los oficios de comisión que se le asignen.		1. Elaborar en conjunto con el auditor comisionado el programa de trabajo de la auditoría asignada con base a las normas y procedimientos de Auditoría.	
		2. Entregar de forma física a los titulares de las áreas el oficio de comisión para informar sobre el inicio de la auditoría a realizar.	
		3. Elaborar en conjunto con el auditor los oficios de solicitud de información, aclaración de resultados y de envío de informe.	
		4. Coordinar y ejecutar la realización de la auditoría conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad con los auditores comisionados de acuerdo al programa de trabajo autorizado por el Auditor Interno.	
		5. Integrar los papeles de trabajo del área auditada en el expediente.	



	6. Guardar reserva de sus actuaciones y observaciones hasta que se presenten formalmente los resultados de auditoría.
	7. Valorar en conjunto con el auditor las justificaciones y aclaraciones presentadas por las unidades auditadas sobre observaciones notificadas y presentarlas al Auditor Interno.
	8. Elaborar y presentar el informe de resultados al Auditor Interno en coordinación con los auditores comisionados
	9. Participar en intervenciones tales como: arqueos, actos de entrega-recepción de cargos de funcionarios, así como intervenciones en inventarios y pago de nómina, además de participación especial en eventos generadores de ingresos (congresos, inscripción de alumnos, eventos culturales, entre otros) y realizar el informe correspondiente en cada caso.
	10. Elaborar informes y reportes requeridos.
	11. Informar al Auditor Interno, en coordinación con el Auditor de la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por funcionarios y/o empleados universitarios y terceros por conductas sancionables en términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, derivadas de los resultados obtenidos en la realización de auditorías, para que se remitan al Área Especializada de Investigación.
	12. Participar en la formulación de procedimientos, lineamientos, o bases de carácter normativos para la Institución.
B. Practicar verificaciones aleatorias de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	1. Verificar la evolución del patrimonio de los funcionarios y empleados universitarios en coordinación con el auditor.
	2. Informar en conjunto con el Auditor del resultado obtenido en la verificación de la evolución patrimonial.
	3. Informar al Auditor Interno en caso de existir alguna presunta falta administrativa o irregularidad para que se remita al Área Especializada de Investigación.
C. Participar como Enlace Operativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.	1 Mantener actualizados los formatos aplicables a Auditoría Interna en la Plataforma Nacional de Transparencia, según el calendario correspondiente a cada obligación.



	<p>2 Mantener actualizada la información obligatoria en la página oficial de Auditoría Interna.</p>
	<p>3 Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que se reciban de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información proporcionando la documentación correspondiente a la dependencia.</p>
	<p>4 Mantener informado al Auditor Interno de las solicitudes de información turnadas, su atención y en su caso el seguimiento pertinente.</p>
<p>D. Participación en actividades referentes al Archivo Documental.</p>	<p>1. Trabajar en coordinación con el Encargado de Enlace de Archivo de Trámite, en la organización y clasificación del archivo.</p>
	<p>2. Llevar el registro y control de la serie documental de Auditoría Interna, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad de Sonora.</p>
	<p>3. Trabajar en coordinación con el Encargado de Enlace de Archivo de Trámite en relación al control del archivo con base en el Catálogo de Disposición Documental.</p>
	<p>4. Informar al Auditor Interno cuando se requiera solicitar al Archivo General Universitario una actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>
<p>E. Participación en el procedimiento para la selección de la terna para la contratación del Auditor Externo de la Institución, aprobado por la H. Junta Universitaria.</p>	<p>1. Verificar y realizar en coordinación con el Auditor Interno anualmente, modificaciones de ser necesario al procedimiento de selección de Auditor Externo, para someterlo a aprobación de la H. Junta Universitaria.</p>
	<p>2. Apoyar en la realización del procedimiento cuando lo solicite la H. Junta Universitaria.</p>
	<p>3. Realizar análisis de información de cada una de las propuestas recibidas.</p>
	<p>4. Proceder al llenado de los formatos de análisis de información que son utilizados para la toma de decisión para la selección de la terna para Auditor Externo, por parte de la H. Junta Universitaria.</p>
<p>F. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), así como del Programa Operativo Anual de Auditoría Interna.</p>	<p>1. Apoyar al Auditor Interno en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de Auditoría Interna.</p>
	<p>2. Apoyar al Auditor Interno en la elaboración de Programa Operativo Anual de Auditoría Interna.</p>
	<p>3. Apoyar en la elaboración de informes del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), así</p>



	como del Programa Operativo Anual de Auditoría Interna según sean requeridos, así como del cumplimiento de indicadores y del Informe del Rector.
G. Participar en la actualización del Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna.	1. Actualizar y/o modificar en coordinación con el Auditor Interno, el Manual de Organización de Auditoría Interna.
	2. Actualizar y/o modificar en coordinación con el Auditor Interno, el Manual de políticas y procedimientos de Auditoría Interna.
H. Participar en el cierre de seguimiento de observaciones y recomendaciones de auditoría trimestralmente.	1. Apoyar en la realización del concentrado de observaciones y recomendaciones para el informe trimestral de seguimiento en coordinación con el auditor encargado del seguimiento.
	2. Recabar la documentación soporte de las observaciones que fueron solventadas en el trimestre.
	3. Integrar la carpeta conteniendo el informe trimestral de seguimiento, así como la información de observaciones solventadas.
I. Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos físicos y/o electrónicos, por motivo de sus funciones.	1. Presentar al Auditor Interno, en coordinación con el auditor, la necesidad de solicitud de reserva de la información que se considere confidencial, contenida en los informes de resultados, ante el Comité de Transparencia de la Institución.
J. Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.	1. Acudir como participante a cursos o eventos de capacitación interna de la institución o bien capacitación externa.
	2. Intervenir como participante o expositor cuando se lleven a cabo reuniones internas de capacitación.
K. Atención de Solicitudes Extraordinarias.	1. Atender y realizar todas aquellas actividades extraordinarias no contempladas dentro del programa de trabajo anual que sean encomendadas por el Auditor Interno.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Enfoque a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud de Liderazgo ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Nociones generales de Administración Pública ▪ Normas y procedimientos de auditoría ▪ Sistema Nacional Anticorrupción ▪ Ley General y Estatal de Responsabilidades Administrativas 	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública ▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental ▪ Ley General de Archivos ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office
Formación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Auditoría
Políticas aplicables al puesto de trabajo
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la Institución atendiendo sus políticas y lineamientos que éstos designen.



4.3.2 Perfil del Puesto de Investigador Analista: Auditor

Nombre del puesto	Investigador Analista: Auditor	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Coadyuvar en la supervisión del uso de los recursos financieros, cualquiera que sea la fuente de los mismos, para que éstos sean ejercidos según el presupuesto autorizado a cada unidad académica y administrativa, buscando asegurar una gestión administrativa eficiente, eficaz, transparente y con manejo responsable de los recursos otorgados por la sociedad, de acuerdo a la reglamentación universitaria y legislación aplicable para brindar mayor confianza en la institución.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Contaduría Pública, Administración Pública	
Experiencia Laboral	Al menos 2 años en auditoría y contabilidad (general y gubernamental), impuestos e inventarios.	
Responsabilidades		Funciones
A. Vigilar y asesorar de manera eficiente y eficaz, el control de los fondos y valores de la institución, así como cumplir en tiempo y forma con los oficios de comisión que se le asignen.		1. Elaborar en conjunto con el Auditor Supervisor el programa de trabajo de la auditoría asignada con base a las normas y procedimientos de Auditoría.
		2. Entregar de forma física a los titulares de las áreas el oficio de comisión para informar sobre el inicio de la auditoría a realizar.
		3. Elaborar en conjunto con el Auditor Supervisor los oficios de solicitud de información, aclaración de resultados y de envío de informe.
		4. Ejecutar la auditoría conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad en coordinación con el auditor supervisor de acuerdo al programa de trabajo autorizado por el Auditor Interno.
		5. Integrar los papeles de trabajo del área auditada en el expediente.
		6. Guardar reserva de sus actuaciones y observaciones hasta que se presenten formalmente los resultados de la auditoría.
		7. Valorar en conjunto con el auditor supervisor las justificaciones y declaraciones presentadas por las unidades auditadas sobre observaciones notificadas y presentarlas al Auditor Interno.



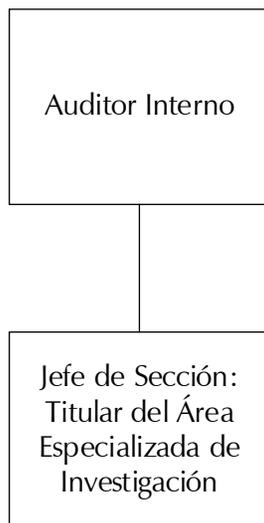
	8. Elaborar y presentar en coordinación con el auditor supervisor el informe de resultados al Auditor Interno.
	9. Realizar el seguimiento de auditorías practicadas.
	10. Participar en intervenciones tales como: arqueos, procesos de adquisiciones de bienes y servicios y de contratación de obra; actos de entrega-recepción de cargos de funcionarios, actos de entrega-recepción de obra, así como intervenciones en inventarios y pago de nómina, además de participación especial en eventos generadores de ingresos (congresos, inscripción de alumnos, eventos culturales, entre otros) y realizar el informe correspondiente en cada caso.
	11. Elaborar informes y reportes requeridos.
	12. Informar al Auditor Interno, en coordinación con el auditor supervisor de la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por funcionarios y/o empleados universitarios y terceros por conductas sancionables en términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, derivadas de los resultados obtenidos en la realización de auditorías, para que se remitan al Área Especializada de Investigación
	13. Participar en la formulación de procedimientos, lineamientos, o bases de carácter normativos para la institución.
B. Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.	1. Acudir como participante a cursos o eventos de capacitación interna de la institución o bien capacitación externa.
	2. Intervenir como participante o expositor cuando se lleven a cabo reuniones internas de capacitación.
C. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones pendientes de atender como resultados de las auditorías internas.	1. Elaborar y mantener actualizado el cuadro de seguimiento de observaciones con base en la información proporcionada por el área responsable de atender las recomendaciones emitidas.
	2. Elaborar oficio de seguimiento a las áreas auditadas en el que informe el estatus de las observaciones y recomendaciones, solicitando la atención de las mismas en los términos de la normatividad aplicable y en las fechas definidas por el Auditor Interno.



	3. Elaborar el informe de seguimiento de observaciones y recomendaciones.
	4. Integrar los expedientes de seguimiento correspondientes.
D. Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos físicos y/o electrónicos, por motivo de sus funciones.	1. Presentar al Auditor Interno, en coordinación con el auditor supervisor, la necesidad de solicitud de reserva de la información que se considere confidencial, contenida en los informes de resultados, ante el Comité de Transparencia de la Institución.
E. Practicar verificaciones aleatorias de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	1. Verificar la evolución del patrimonio de los funcionarios y empleados universitarios en coordinación con el auditor.
	2. Informar en conjunto con el auditor supervisor del resultado obtenido en la verificación de la evolución patrimonial.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Organización ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Enfoque a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Autodesarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Nociones generales de Administración Pública ▪ Normas y procedimientos de auditoría. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Auditoría 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la Institución atendiendo sus políticas y lineamientos que éstos designen. 	



4.4 Organigrama específico del Área Especializada de Investigación



4.4.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Investigación

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Investigación	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Practicar de oficio o a petición de parte, a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por Auditoría Interna, o por las entidades de fiscalización superior federal o estatal, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por funcionarios y empleados universitarios y terceros por conductas sancionables en términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, de las Leyes General o Estatal de Responsabilidades Administrativas.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Derecho	
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en el ejercicio de su profesión	
Responsabilidades		Funciones
A. Practicar de oficio o a petición de parte, a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por Auditoría Interna, o por las entidades de fiscalización superior federal o estatal, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por funcionarios y empleados universitarios y terceros por conductas sancionables en términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, de las Leyes Estatal o General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda, y demás normatividad aplicable, para lo cual podrá realizar en las unidades administrativas competentes de la Universidad la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera.		1. Recibir documentación que turne el Auditor Interno de hallazgos de auditorías internas derivados de procedimientos de auditoría mediante los cuales hagan de conocimiento acciones que pudieran constituir faltas administrativas.
		2. Recibir del Auditor Interno la documentación que turnen las Entidades de Fiscalización Superior Federal o Estatal mediante la cual hagan de conocimiento Pliegos de Responsabilidades por Presuntas Faltas Administrativas.
		3. Recibir quejas y/o denuncias (por escrito o anónimas) en las que hagan de conocimiento acciones que pudieran constituir faltas administrativas.
		4. Registrar la documentación turnada la cual se especifica en los numerales 1, 2 y 3 en libro de registro de expedientes, el cual estará bajo resguardo de la Autoridad Investigadora e integrar el expediente.
		5. Elaborar acuerdos para iniciar el Procedimiento de Investigación por Presuntas Faltas Administrativas o acuerdo que deseche el inicio por faltar algún elemento.
		6. Elaborar documento de notificación al denunciante o ente fiscalizador de; inicio y/o



	conclusión del Procedimiento de Investigación.
B. Emitir los programas, guías y metodologías para la realización de las investigaciones que permitan determinar la existencia de faltas administrativas.	1. Elaborar documento que contenga la Guía de Investigación del Área Especializada de Investigación de Auditoría Interna.
C. Programar, investigar y ejecutar acciones y diligencias específicas de oficio, o en coordinación con otras instancias universitarias competentes, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los funcionarios y empleados universitarios y/o los particulares por conductas sancionables.	1. Publicitar y difundir el Reglamento de Responsabilidades Administrativas ante los funcionarios y empleados Universitarios.
	2. Diseñar en conjunto con el Auditor Interno programas para la difusión del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora.
D. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentren en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de los lineamientos de la Universidad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.	1. Expedir documentos firmados y sellados que certifiquen la existencia de documentos que obren en archivos del Área Especializada de Investigación.
E. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias universitarias o, en su caso, solicitarla a los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable.	1. Elaborar acuerdos debidamente firmados y sellados en los que se ordene requerir de manera justificada información que forme parte de una investigación.
	2. Elaborar oficios debidamente firmados, sellados y con número de folio mediante los cuales se solicite información.
	3. Llevar libro físico de registro de oficios emitidos por Área el Especializada de Investigación, así como el minutario, y llevar actualizado el sistema de registro de oficios en línea.
F. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales.	1. Aplicar a los acuerdos que se emitan en los expedientes de investigación por presuntas faltas administrativas las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
G. Elaborar y presentar ante la instancia substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas no graves. Tratándose de faltas graves, llevará a	1. Elaborar documento denominado Acuerdo de clasificación de Falta Administrativa.
	2. Elaborar documento denominado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	3. Presentar documento denominado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora que corresponda.



<p>cabo la investigación y la calificará para turnarla al Abogado General, acompañando el expediente respectivo.</p>	4. Notificar al denunciante o ente fiscalizador de la interposición de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la instancia Substanciadora que corresponda.	
	5. Certificar la documentación necesaria para la integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
	6. Sacar fotocopias de traslado de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y anexos.	
	7. Resguardar fotocopia de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y anexos presentados ante la Autoridad Substanciadora que corresponda.	
	8. Dar el seguimiento a Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa presentados ante la Autoridad Substanciadora que corresponda.	
	9. Elaborar y presentar ante la Autoridad Substanciadora según corresponda documento denominado Pliego de Posiciones dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	
	H. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, cuando de la investigación se advierta que no se incurrió en una falta administrativa, o en su caso, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.	1. Elaborar documento denominado acuerdo de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa de cada una de las actuaciones que se realicen en cada expediente e integrarlo al mismo.
		2. Elaborar documento denominado acuerdo de conclusión y archivo de expediente de Investigación por Presuntas Faltas Administrativas cuando se determine que no hay elementos suficientes.
	I. Citar al denunciante, cuando lo estime necesario, para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por funcionarios o empleados universitarios y/o particulares por conductas sancionables en términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora.	1. Elaborar documento denominado acuerdo en el que se ordene citar al denunciante para ratificar denuncia presentada dentro del expediente de Investigación Presunta Responsabilidad Administrativa.
	2. Elaborar oficio de notificación dirigido al denunciante en el que en cumplimiento al acuerdo dictado se ordena citar para ratificar denuncia.	
	3. Elaborar documento denominado cédula de notificación personal, mediante el cual se notifica al denunciante el oficio en el que se cita para ratificar denuncia.	
	4. Acudir al domicilio, o enviar documento por correo electrónico señalado por el denunciante, para notificar el documento	



	cédula de notificación que contiene oficio citatorio para ratificar denuncia.
J. Realizar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente.	1. Elaborar documento denominado acuerdo en el que se ordene el desahogo de actuaciones o diligencias dentro del Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	2. Elaborar oficios de notificación al personal necesarios para facilitar los medios para desahogo de diligencia o actuaciones.
	3. Elaborar actas de desahogo de diligencias o actuaciones de la Autoridad Investigadora.
K. Practicar las investigaciones a petición de autoridad universitaria competente en aquellos casos en los que se detecte la posible existencia de faltas administrativas derivado del análisis de las declaraciones patrimonial y/o de intereses.	1. Elaborar acuerdos para iniciar procedimiento de investigación derivado del análisis de declaración patrimonial.
	2. Elaborar documento denominado acuerdo en el que se ordene la solicitud de información derivado de investigación.
	3. Elaborar oficios de notificación mediante el cual se ordene la solicitud de información en cumplimiento al acuerdo dictado dentro de expediente de investigación.
	4. Notificar oficios de solicitud de información.
L. Coadyuvar con las autoridades externas en la tramitación e investigación de las quejas y denuncias y con cualquier otra autoridad competente en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses de la Universidad.	1. Atender oportunamente las solicitudes de autoridades externas sobre asuntos relacionados con la Universidad de Sonora.
	2. Cumplir los requerimientos de autoridades externas competentes por procedimientos relacionados con la Universidad de Sonora.
M. Dar seguimiento de las denuncias o querellas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones se hayan formulado ante el Ministerio Público u otra autoridad competente, de acuerdo con los informes que rinda el Abogado General.	1. Elaborar oficios de solicitud del estado procesal que guardan expedientes de investigación turnados ante el Ministerio Público.
	2. Acudir al desahogo de audiencias, diligencias o cualquier actuación que ordene el Ministerio Público dentro del expediente turnado.
N. Coordinar, administrar y dar seguimiento oportuno al Sistema de Denuncias Ciudadanas de la Universidad, que se habilite para tal fin.	1. Establecer y actualizar un Sistema de Denuncias Ciudadanas de la Universidad de Sonora.
	2. Ingresar diariamente al Sistema de Denuncias Ciudadanas para verificar y recibir las denuncias presentadas
	3. Verificar que las denuncias ciudadanas reúnan los requisitos que pudieran constituir faltas administrativas.
	4. Registrar la denuncia ciudadana presentada en libro de registro de expedientes, el cual



	<p>estará bajo resguardo de la Autoridad Investigadora, e integrar el expediente.</p> <p>5. Elaborar acuerdos para iniciar el procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas o acuerdo que deseche el inicio por faltar algún elemento.</p> <p>6. Elaborar documento de notificación al denunciante o ente fiscalizador de inicio y/o conclusión de procedimiento de investigación derivada de denuncia ciudadana presentada.</p>
O. Remitir al Abogado General las quejas y denuncias que puedan constituir delito o faltas graves y su conocimiento no sea competencia del área de investigación.	<p>1. Elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>2. Elaborar oficios de remisión de documentación al Abogado General de asuntos que no sean competencia del Área Especializada de Investigación.</p>
P. Brindar capacitación, asesoramiento y apoyo a los funcionarios y empleados universitarios que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses.	<p>1. Atender los correos electrónicos, recibidos, llamadas o de manera presencial al personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial para darles capacitación, asesoría y apoyo para el debido llenado de su declaración patrimonial.</p>
Q. Recibir mediante los formatos correspondientes, en tanto funcione el sistema de evolución patrimonial, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de los funcionarios y empleados universitarios y llevar el registro, control y resguardo de dicha información.	<p>1. Monitorear el Sistema de Presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses periódicamente.</p> <p>2. Verificar en el sistema el debido llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, si ésta es correcta aceptarla, y en caso de inconsistencia notificar al funcionario o empleado universitario para su debida corrección.</p> <p>3. Generar del sistema el reporte del avance en la entrega de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.</p>
R. Supervisar que las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los funcionarios y empleados universitarios se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.	<p>1. Verificar periódicamente las actualizaciones en materia de formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción en materia de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.</p> <p>2. Establecer y actualizar el Sistema de Presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y realizar las adecuaciones necesarias, con la finalidad de armonizarlo con la normatividad aplicable.</p>
S. Requerir al funcionario o empleado universitario que sin causa justificada	<p>1. Requerir por correo electrónico a funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar la Declaración de</p>

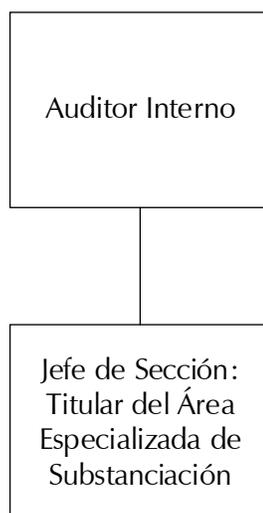


<p>incumpla en la presentación de alguna de las Declaraciones una vez vencido el plazo.</p>	<p>Situación Patrimonial y de Intereses una vez vencido el plazo de entrega.</p> <p>2. Iniciar Procedimiento de Investigación por Presunta Falta Administrativa en caso de incumplimiento en tiempo y forma en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.</p>
<p>T. Integrar el padrón de funcionarios y empleados universitarios para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y coadyuvar en estas materias cuando se le requiera por autoridades competentes.</p>	<p>1. Recibir del Auditor Interno la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos para determinar los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.</p> <p>2. Solicitar a través del Auditor Interno, a los titulares de las Dependencias Administrativas el apoyo cuando se requiera integrar el Padrón de funcionarios y empleados universitarios, para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.</p> <p>3. Integrar en un archivo el listado de funcionarios universitarios obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de cada una de las Dependencias Administrativas de la Universidad.</p> <p>4. Enviar en un archivo el listado de funcionarios universitarios obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a la Dirección de Tecnologías de la Información para su registro en sistema.</p>
<p>U. Elaborar los formatos para la presentación de quejas y denuncias.</p>	<p>1. Establecer en conjunto con el Auditor Interno los formatos para la presentación de quejas y denuncias de manera presencial o a través del Sistema de Denuncias Ciudadanas de la Universidad de Sonora.</p>
<p>V. Llevar un control de los expedientes asignados y proponer las acciones a fin de cumplir los términos y disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>1. Tener bajo su resguardo y mantener actualizado el Libro de Registro de Expedientes en el cual se registre numéricamente la llegada de expedientes que sean turnados al Área Especializada de Investigación.</p> <p>2. Realizar las actuaciones dentro de cada expediente de investigación a través de los acuerdos correspondientes.</p>

W. Elaborar informes y reportes requeridos.	1. Elaborar informes y reportes que solicite el Auditor Interno o alguna autoridad facultada para ello.
X. Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia cuando le sea requerido.	1. Asistir a cursos de capacitación de apoyo en materia de responsabilidades administrativas.
Y. Asesorar al Área de Auditoría.	1. Proporcionar asesoría jurídica que requiera el Auditor Interno y el personal adscrito a Auditoría Interna.
Z. Realizar todas aquellas actividades que el Auditor Interno le solicite.	1. Atender las instrucciones recibidas del Auditor Interno sobre alguna actividad que solicite coadyuvancia del Área Especializada de Investigación.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de problema ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Toma de Decisiones ▪ Sensibilidad a lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Efectiva ▪ Trabajo en Equipo ▪ Auto - desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Nociones generales de la Administración Pública ▪ Dominio del Sistema Nacional Anticorrupción ▪ Dominio de la Ley General y Estatal de Responsabilidades Administrativas 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la Institución atendiendo sus políticas y lineamientos que éstos designen. 	



4.5 Organigrama específico del Área Especializada de Substanciación



4.5.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Substanciación

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Substanciación	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, desde la admisión del informe relativo a la presunta responsabilidad, al cierre de instrucción y la resolución del recurso de revocación, en su caso, en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora y las Leyes Estatal y General de Responsabilidades Administrativas, aplicadas supletoriamente.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Derecho	
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en el ejercicio de su profesión	
Responsabilidades	Funciones	
A. Admitir o rechazar, según corresponda, los informes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por el Área Especializada en Investigación de faltas administrativas no graves.	1. Recibir la denuncia con el expediente, y registrarla en el libro de registro de expedientes, (debiendo sellar y foliar el expediente a efectos de iniciar el trámite respectivo).	
	2. Informar al Auditor Interno de la llegada del expediente correspondiente a la autoridad Substanciadora.	
	3. Analizar y estudiar la denuncia, dentro del término de los tres días siguientes a su presentación. Debiendo pronunciarse mediante acuerdo sobre su admisión o rechazo.	
	4. Citar mediante notificación personal, en la oficina de labor o mediante correo electrónico, al presunto responsable, para que por si o por conducto de su abogado comparezca a la audiencia inicial, una vez admitido el Informe de Presunta responsabilidad, haciendo entrega del expediente correspondiente.	
	5. Citar en su caso a las demás partes que deban concurrir en el procedimiento administrativo, previo a la celebración de la audiencia inicial.	
	6. Elaborar las actas de las comparecencias y demás diligencias relacionadas con el procedimiento administrativo.	
B. Prevenir mediante acuerdo debidamente fundado y motivado a la instancia investigadora cuando advierta que el	1. Elaborar acuerdo en el que se indique que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones o bien para	

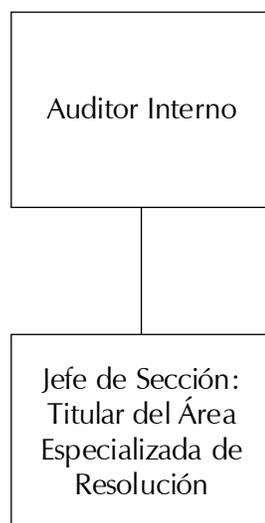


<p>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones o requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora o en la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, para que éste sea subsanado.</p>	<p>requerir aclaraciones de los hechos o de alguno de los requisitos de Ley para que sean subsanados por el Área Especializada de Investigación.</p>
<p>C. Solicitar la colaboración de las instancias correspondientes del lugar para 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 Hermosillo.</p>	<p>2. Notificar a través de oficio, el acuerdo recaído a la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante el Área Especializada de Investigación.</p> <p>1. Elaborar acuerdos para solicitar la colaboración para el desahogo de pruebas.</p> <p>2. Realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo fuera de esta ciudad.</p>
<p>D. Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora o de las normas supletorias.</p>	<p>1. Elaborar el acuerdo y el oficio, en caso de decretar medidas cautelares.</p> <p>2. Notificar a la autoridad competente para que se hagan efectivas las medidas.</p> <p>3. Solicitar coadyuvancia de la autoridad correspondiente para hacer efectivos los medios de apremio, en los casos necesarios.</p>
<p>E. Remitir el expediente substanciado al Área Especializada de Resolución una vez cerrada la etapa de instrucción, cuando no se hubiese interpuesto recurso de revocación o se haya declarado improcedente el presentado.</p>	<p>1. Elaborar el acuerdo para remitir el expediente substanciado al Área Especializada de Resolución.</p> <p>2. Anotar en el libro de registro de expedientes, el acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p>3. Turnar el acuerdo y el expediente para su resolución al Área Especializada de Resolución.</p> <p>4. Elaborar acuerdo de conclusión, en caso de no existir responsabilidad.</p>
<p>F. Recepción del Recurso de Revocación.</p>	<p>1. Recibir el escrito de interposición del Recurso de Revocación, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la citación de resolución definitiva o fecha del cierre de instrucción.</p> <p>2. Resolver el Recurso de Revocación dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de su admisión.</p> <p>3. Notificar la resolución recaída al mismo.</p>
<p>G. Llevar un control de los expedientes recibidos y proponer las acciones a fin de cumplir los términos y disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>1. Tener bajo su resguardo y mantener actualizado Libro de Registro de expedientes que sean turnados al Área Especializada de Substanciación.</p> <p>2. Realizar las actuaciones dentro de cada expediente en trámite a través de los acuerdos correspondientes.</p>

	3. Llevar libro físico de registro de oficios emitidos por el Área Especializada de Substanciación, así como el minutario y llevar actualizado el sistema de registro de oficios en línea.
H. Elaborar informes y reportes requeridos.	1. Elaborar informes y reportes que le solicite el Auditor Interno o alguna autoridad facultada para ello.
I. Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia cuando le sea requerido.	1. Asistir a cursos de capacitación de apoyo en materia de responsabilidades administrativas.
J. Asesorar en materia jurídica a Auditoría Interna.	1. Proporcionar asesoría jurídica que requiera el Auditor Interno y personal adscrito a Auditoría Interna.
K. Realizar todas aquellas actividades que el Auditor interno le solicite.	1. Atender las instrucciones recibidas del Auditor Interno, sobre alguna actividad que requiera coadyuvancia del Área Especializada de Substanciación.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de Problemas ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Toma de Decisiones ▪ Sensibilidad a Lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Efectiva ▪ Trabajo en Equipo ▪ Auto - desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Nociones generales de Administración Pública ▪ Dominio del Sistema Nacional Anticorrupción ▪ Dominio de la Ley General y Estatal de Responsabilidades Administrativas ▪ Derecho Administrativo 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la Institución atendiendo sus políticas y lineamientos que éstos designen. 	



4.6 Organigrama específico del Área Especializada de Resolución



4.6.1 Perfil del Puesto de Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Resolución

Nombre del puesto	Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Resolución	
Fecha de elaboración/actualización	Septiembre de 2021	
Propósito		
Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa presentado por el Área Especializada de Substanciación cuando se trate de falta no grave.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Derecho	
Experiencia Laboral	Al menos 3 años en el ejercicio de su profesión	
Responsabilidades	Funciones	
A. Resolver los procesos administrativos de responsabilidades por faltas no graves en los términos de lo dispuesto por el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora y en las Leyes Estatal y General de Responsabilidades Administrativas, aplicadas supletoriamente, así como imponer las sanciones que correspondan y verificar el cumplimiento de las mismas.	1. Recibir y registrar los expedientes administrativos, para efectos de dar el seguimiento respectivo.	
	2. Elaborar oficio de recepción de expediente e informar al Auditor Interno, sobre la llegada del mismo.	
	3. Integrar la documentación y elaborar la resolución, sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa, en un plazo no mayor a treinta días.	
	4. Ordenar que la instancia Investigadora inicie una nueva investigación, derivado de que en la falta o faltas administrativas acreditadas como responsabilidad del funcionario o empleado universitario. Se advierta la posible comisión de faltas administrativas imputables a otras personas.	
B. Remitir a la autoridad competente las quejas, denuncias y los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando advierta que su conocimiento no sea de su competencia.	1. Analizar y determinar la procedencia de seguimiento de quejas, denuncias e informes de presunta responsabilidad.	
	2. Turnar y remitir mediante oficio, el expediente completo a el área respectiva tratándose de casos de improcedencia.	
	3. Glosar en la carpeta respectiva, el oficio de remisión, debidamente sellado y firmado de recibido.	
	4. Archivar para los efectos conducentes.	
C. Notificar sus resoluciones, a las partes del proceso administrativo.	1. Notificar de manera inmediata y personal al funcionario o empleado universitario cuando la resolución conlleve una sanción.	
	2. Notificar al titular de la entidad o dependencia universitaria, a la que se	



	<p>encuentre adscrito el funcionario o empleado sancionado, dentro del mismo plazo y proveer lo necesario para su ejecución.</p> <p>3. Verificar el debido cumplimiento de las mismas.</p>
D. Llevar el registro de los funcionarios y empleados universitarios y terceros inhabilitados.	<p>1. Crear un registro electrónico y físico que contenga la relación con los nombres y datos necesarios, de los funcionarios, empleados y terceros inhabilitados.</p> <p>2. Actualizar dicho registro de manera oportuna, para efectos de contar con la información correcta al momento de la recepción de cualquier solicitud de información.</p>
E. Llevar el registro actualizado de los funcionarios y empleados universitarios, así como terceros, a los que se le haya impuesto sanciones diversas a la inhabilitación, para efectos de la reincidencia a considerarse en términos de las disposiciones legales aplicables, así como proporcionar la información que sea requerida por una autoridad en ejercicio de sus funciones.	<p>1. Crear un registro electrónico y físico que contenga la relación con los nombres y datos necesarios, de los funcionarios, empleados y terceros a los que se les haya impuesto sanciones diversas a la inhabilitación.</p> <p>2. Actualizar dicho registro de manera oportuna, para efectos de contar con la información correcta al momento de la recepción de cualquier solicitud de información.</p>
F. Expedir, cuando proceda, las constancias que le soliciten relativas a la inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.	<p>1. Expedir cuando proceda, las constancias de inhabilitación, que le sean solicitadas.</p>
G. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que le competan, así como las promociones que deban interponerse en los juicios de amparo en los que fuere parte, en consecuencia de asuntos derivados de la aplicación del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora o de la Ley Estatal de Responsabilidades y de la demás normatividad aplicable directa o supletoriamente, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.	<p>1. Elaborar y presentar ante los Juzgados de Distrito, dentro del término previsto para ello, los informes previos y justificados, derivados de un juicio de amparo.</p> <p>2. Rendir el informe respectivo, dentro de los términos del marco legal correspondiente, cuando se trate de asuntos derivados de la aplicación del Reglamento de Responsabilidades Administrativas.</p>
H. Solicitar el apoyo del Abogado General para la presentación de las quejas, observaciones, denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público, de hechos que pudieran constituir ilícitos del orden penal en los que la Universidad resulte ofendida o impliquen violación a lo dispuesto por las leyes y	<p>1. Solicitar el apoyo y coadyuvar con el Abogado General, cuando se trate de asuntos que deban ser instruidos ante la Agencia del Ministerio Público.</p>



reglamentos vigentes respecto de las obligaciones que, para el desempeño de su empleo o cargo o comisión, deben observar los funcionarios y empleados universitarios.	
I. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, y en caso de incumplimiento sin causa justificada, lo denunciará a la instancia investigadora para que se inicien las investigaciones por la presunta falta administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar periódicamente el sistema para verificar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los sujetos obligados 2. Notificar al Área Especializada de Investigación cuando se detecten incumplimientos.
J. Las demás que le confieran las disposiciones legales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones necesarias que le permitan cumplir con las disposiciones legales aplicables.
K. Elaborar informes y reportes requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes y reportes que solicite el Auditor Interno o cualquier autoridad facultada para ello.
L. Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia cuando le sea requerido.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a cursos de capacitación en materia de responsabilidades administrativas.
M. Realizar todas aquellas actividades que el Auditor Interno le solicite.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las instrucciones recibidas del Auditor Interno sobre alguna actividad dentro de su competencia
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de Problemas ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Toma de Decisiones ▪ Sensibilidad a Lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Efectiva ▪ Trabajo en Equipo ▪ Auto - desarrollo ▪ Iniciativa
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Nociones generales de Administración Pública ▪ Dominio del Sistema Nacional Anticorrupción ▪ Dominio de la Ley General y Estatal de Responsabilidades Administrativas ▪ Derecho Administrativo 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. 	



- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficiente, eficaz y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la Institución atendiendo sus políticas y lineamientos que éstos designen.



5. ANEXO I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área

Área	Nombre del Puesto	Nivel Tabular	Número de Plazas
Auditoría Interna	Auditor Interno	1D	1
	Jefe de Área: Secretaria Ejecutiva	5	1
	Auxiliar de Oficina	4	1
Área de Auditoría	Jefe de Sección: Supervisor de Auditoría	9	2
	Investigador Analista: Auditor	8	4
		7	1
Área Especializada de Investigación	Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Investigación	9	1
Área Especializada de Substanciación	Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Substanciación	9	1
Área Especializada de Resolución	Jefe de Sección: Titular del Área Especializada de Resolución	9	1

	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio

Área	Total de Personal de Confianza	Total de Personal Administrativo y de Servicio	Total de Personal del Área
Auditoría Interna	2	1	3
Área de Auditoría	7	0	7
Área Especializada de Investigación	1	0	1
Área Especializada de Substanciación	1	0	1
Área Especializada de Resolución	1	0	1
TOTAL	12	1	13

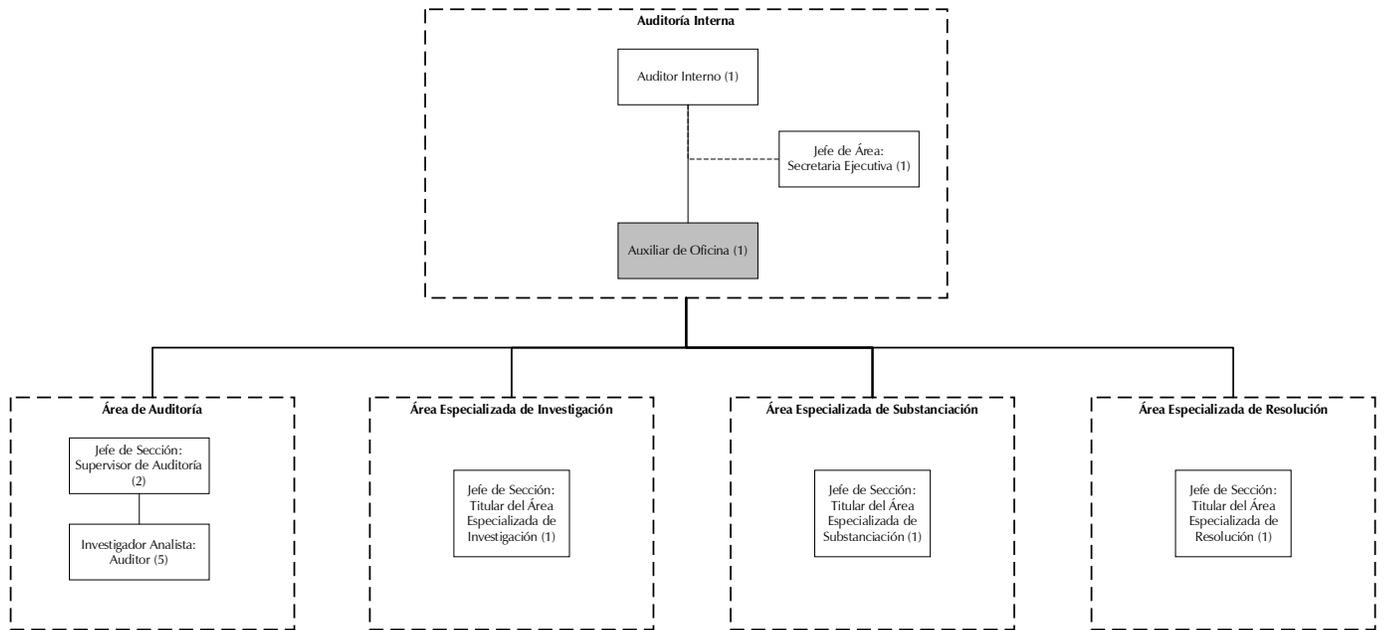
Resumen

Total de Personal de Confianza:	Total de Personal Administrativo y de Servicio:	Total del Personal de la Dirección:
12	1	13



6. Anexo II: Organigrama General

Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicio



	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio



7. Anexo III: Servicios

No aplica

