



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0608-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director General de Auditoría Gubernamental
Dependencia/Entidad:	Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción:	Dirección General de Auditoría Gubernamental
Reporta a:	Secretario de la Contraloría General
Puestos que le reportan:	Asistente Ejecutiva, Encargado de Archivo, Director de Auditoría Gubernamental, Director de Control y Seguimiento de la Administración Pública

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Estructura Orgánica Básica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la realización de auditorías gubernamentales ya sea en forma directa o a través de despachos externos; así como las actividades de comprobación de la razonabilidad de la información financiera que formulen las entidades de la administración pública estatal.
2. Promover la aplicación de medidas de carácter preventivas y correctivas en los entes públicos en el manejo de los presupuestos autorizados, así como fomentar las medidas de autocontrol.
3. Coordinar las actividades de comprobación del cumplimiento de las normas de control gubernamental por parte de los entes públicos.
4. Coordinar las funciones de seguimiento para la solventación de las observaciones determinadas en las diversas auditorías.
5. Turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, para su investigación, los expedientes relativos a las revisiones o auditorías practicadas, cuando de las mismas se deriven hechos que puedan constituir responsabilidades.
6. Conforme a las políticas y lineamientos que emita el Secretario de la Contraloría General, coordinar los procedimientos para el trámite y desahogo de asuntos comprometidos con los organismos de fiscalización superior.
7. Coordinar la contratación de los auditores externos para la dictaminación de los estados financieros elaborados por las entidades de la administración pública estatal, así como los del gobierno del estado.
8. Planear, programar y organizar conjuntamente con las unidades que integran la Dirección General las acciones y funciones que le fueron encomendadas por el Titular de la Secretaría.
9. Acordar, con el Secretario de la Contraloría el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección General, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
10. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones que emita el Secretario;

11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Dependencia, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección General;
12. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que le corresponda a la Dirección General y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar al Secretario de la Contraloría las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
13. Proponer al Secretario de la Contraloría, la celebración de bases de coordinación y cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
14. Formular y proponer al Secretario de la Contraloría las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;
15. Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la Dirección General, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
16. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así mismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;
17. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
18. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos o titulares de las dependencias o entidades de las Administraciones Públicas Municipales, con pleno respeto a la autonomía municipal, la información que se considere pertinente o necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
19. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección General;
20. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre los distintos niveles de gobierno, en materia de inversión y acciones que se realicen con recursos federales.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para verificar y dar seguimiento a sus operaciones vigilando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas, solicitar informes del gasto público.

Externas: a) Contralorías de los Municipios, con la Secretaría de la Función Pública, con la Auditoría Superior de la Federación, con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Despachos Externos y Colegios de Contadores Públicos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Realizar Auditorías directas, con el alcance mínimo del 30%.
2. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las diversas revisiones y Auditorías con alcance del 100%.
3. Cumplir el Programa anual de Auditorías directas, con alcance mínimo del 90%.
4. Designar, contratar y evaluar a los despachos de Auditoría Externa que revisen a los Entes Públicos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 35 a -en adelante

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Contador Público
Área: Auditoría

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 10 años en Administración
- 5 años en Auditorías

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Leer

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Asesorar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

21 a 50

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Metas. En el marco de los Planes de Gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Patricia Eugenia Argüelles
Canseco

Cargo: Director General de Auditoría
Gubernamental

Información aprobada por:

Nombre: Guillermo Alejandro Noriega Esparza

Cargo: Secretario de la Contraloría General

