



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-001

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director General de Administración y Control Presupuestal
- Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General
- Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- Reporta a:** Secretario de la Contraloría General
- Puestos que le reportan:** Asistente del Dirección, Director de Recursos Financieros y Materiales, Subdirector de Recursos Humanos, Director de Administración de Calidad y Seguimiento, Director de Seguimiento a Licitaciones y Contratos.

OBJETIVO

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de la Contraloría General se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además, una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

RESPONSABILIDADES

1. Formular y someter a consideración del Secretario, la política de administración interna de la Secretaría, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, proporcionando asesorías a las unidades administrativas en su formulación.
3. Asesorar a las unidades administrativas en el proceso de programación, presupuestación, verificando que se apeguen a las normas y lineamientos correspondientes.
4. Verificar que en el ejercicio del gasto se cumpla con la normatividad, de acuerdo con el monto y calendario autorizado, así como someter a consideración del Secretario, las modificaciones y transferencias presupuestales.
5. Establecer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de: Recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
6. Analizar y proponer al Secretario los proyectos y adecuaciones a los programas presupuestales originados en el desarrollo de los programas de la Secretaría.
7. Coordinar y asegurar el mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9000:2008, informando de manera continua al Titular de la Secretaría del avance y cambios al Sistema.
8. Integrar y Evaluar los programas a cargo de la Secretaría, así como establecer un sistema de información mensual y trimestral para el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas desarrolladas por las distintas unidades administrativas de la misma.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materia de programación, presupuestación y evaluación que emita la Secretaría de Hacienda.
10. Verificar que se cumplan con los lineamientos en los registros del ejercicio presupuestal, a través de la operación del Sistema Integral de Información Financiera (S.I.I.F.)

- 11. Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos revolventes asignados a la Secretaría.
- 12. Administrar los recursos provenientes del 2 y 5 al millar otorgado a esta Secretaría.
- 13. Informar a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones las altas y bajas de los inventarios de Bienes Muebles y Equipo de la Secretaría.
- 14. Administrar el archivo de concentración de los documentos cuya consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados oficiales que permanecen en él hasta su destino final.
- 15. Supervisar continuamente la información de los expedientes únicos en el SEVI.
- 16. Fungir como Coordinador Interno de la Dependencia para garantizar la adecuada integración y validación de la información al SIA.
- 17. Coordinar la operación y seguimiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con el Secretario de la Contraloría General y los Directores Generales, Subsecretaría de Egresos, Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, Tesorería, Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría, a fin de dar seguimiento a los temas de pago a proveedores.
  - b) Con la Dirección General de Recursos Humanos, para tener la retroalimentación necesaria en el manejo del personal.
  - c) Con las Secretarías, Subsecretarías y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida.
  - d) Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información y apoyo técnico.
- Externas:**
- a) Con proveedores de bienes y servicios, para las negociaciones y adquisiciones, arrendamientos que sean requeridas por la Secretaría.
  - b) Con el público en general para brindar el apoyo que sea requerido.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Logro en tiempo y forma de las metas establecidas para la unidad administrativa.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 30 años a 75 años

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:** Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial o carrera afín  
**Área:** Administrativa, Finanzas

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en Administración
- Experiencia en Finanzas

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

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

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

**¿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: Controlar*

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

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**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)

11 a 50 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

**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

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** David López Huguez  
**Cargo:** Director General de  
Administración y Control  
Presupuestal

**Nombre:** Guillermo Alejandro Noriega Esparza  
**Cargo:** Secretario de la Contraloría General