



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0608-004

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director de Auditoría Gubernamental  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Auditoría Gubernamental  
**Reporta a:** Director General de Auditoría Gubernamental  
**Puestos que le reportan:** Subdirector de Auditoría a Dependencias, Subdirector de Auditoría a Entidades

OBJETIVO

Asegurar el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias que los servidores públicos de los Entes deben observar en la ejecución de los programas autorizados, así como en la consecución de los objetivos y metas inherentes.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar los programas anuales de auditorías a realizar en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y someterlos a la consideración del Director General de auditoría Gubernamental para su aprobación.
2. Participar anualmente en la elaboración de los anteproyectos presupuestales de la Dirección General de auditoría Gubernamental, así como en la determinación de los objetivos y metas de los programas autorizados.
3. Participar en la actualización de las disposiciones jurídicas y ordenamientos que afecten el gasto público; así como en la emisión de lineamientos, bases y criterios para fortalecer el control gubernamental.
4. Determinar en coordinación con los Subdirectores Generales, el tipo de auditoría, rubro o rubros a auditar y el número de auditores requeridos para la realización de las auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
5. Diseñar planes de acción necesarios para el cumplimiento y desarrollo del programa anual de auditoría y someterlo a consideración del Director General de auditoría Gubernamental para su aprobación.
6. Coordinar la elaboración de los diversos oficios requeridos para la realización de las auditorías (notificación, comisión y en su caso solicitud de recursos materiales).
7. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo de auditoría y realizar, en su caso, las adecuaciones que sean necesarias.
8. Coordinar la ejecución de auditorías directas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conjuntamente con Subdirectores y Jefes de Departamento.
9. Coordinar el control de los documentos resultantes de las auditorías realizadas, así como el de la correspondencia recibida de las Dependencias y Entidades.

10. Orientar y asesorar a los Subdirectores y supervisores de auditoría sobre los problemas y dudas que surjan en el desarrollo de las auditorías.
11. Revisar los informes de avances de auditoría que se encuentran en proceso en las Dependencias y Entidades, elaborados por los Subdirectores Generales de auditoría, con el fin de conocer la fecha probable de terminación de las auditorías y proponer en caso necesario, las adecuaciones a los programas de trabajo.
12. Presentar al Director General con la periodicidad requerida, los informes de avances de las auditorías que se encuentran en proceso.
13. Revisar y analizar en coordinación con los Subdirectores y Supervisores, el informe final de las auditorías y, efectuar en su caso, las adecuaciones que resulten necesarias.
14. Coordinar la supervisión del seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías directas.
15. Apoyar las actividades de seguimiento de las observaciones determinadas por los despachos externos y por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, con motivo de la revisión de las cuentas públicas.
16. Revisar el estado del Reporte de seguimiento de las auditorías concluidas, elaborado por el Subdirector, con el fin de conocer las observaciones pendientes de solventar.
17. Coordinar y supervisar la implementación de programas de solventación por las Dependencias y Entidades.
18. Coordinar con los Subdirectores y supervisores, las actividades relacionadas con el control y archivo de los papeles de trabajo e informes de auditorías directas realizadas.
19. Turnar al Director General de Auditoría Gubernamental para su conocimiento y trámite correspondiente, ante la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, los expedientes relativos a las auditorías practicadas si derivado de las mismas, se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos.
20. Mantener informado al Secretario y al Director General de auditoría Gubernamental de los avances en la solventación de las observaciones, determinadas en auditorías directas.
21. Coordinar las actividades desarrolladas por el personal que integra la Dirección de Auditoría Gubernamental.
22. Participar y promover la capacitación del personal que conforma la Dirección.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas:** a) Directores Administrativos de todas las Dependencias y Entidades: para coordinarse en los asuntos derivados de las auditorías de disposiciones legales y administrativas, para tratar asuntos relacionados con el fin de solicitar apoyos en la obtención de información de la parte auditada; así como para asesorarlas en asuntos de su función.
- Externas:** a) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización  
b) Despachos externos

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas y objetivos del programa operativo anual.

2. Evaluaciones bimestrales practicadas por la Dirección General Administrativa y Administración Presupuestal.
3. Número de auditorías practicadas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 28 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:** Lic. Contaduría Pública, Lic. Administración Pública, Lic. Administración, Lic. Derecho o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Jurídica, Auditoría, Contabilidad Gubernamental

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 a 3 años en Auditoría Gubernamental
- 2 a 3 años en el área Administrativa
- Experiencia para redactar informes

### ¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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*

11 a 20

**Recursos financieros a su cargo**

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

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.*

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

**Nombre:** Luis Alberto Vázquez Mendoza  
**Cargo:** Director de Auditoría Gubernamental

Información aprobada por:

**Nombre:** Luis Alberto Vázquez Mendoza  
**Cargo:** Encargado de Despacho de la Dirección General de Auditoría Gubernamental