



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0608-009

DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director de Control y Seguimiento de la Administración Pública
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de la Contraloría General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Auditoría Gubernamental
<b>Reporta a:</b>	Director General de Auditoría Gubernamental
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefe de Departamento de Control de Auditorías Externas

OBJETIVO

Coordinar e implementar las acciones del Sistema Integral de Control Gubernamental en entidades de la Administración Pública Estatal, a través de despachos externos, Estas atribuciones se derivan de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, Manual de Organización de la Dirección General, y tiene como propósito el verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestales en los programas asignados, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, en apego a las normas y disposiciones legales.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la elaboración del programa anual de metas y objetivos de la Dirección de Área y diseñar los planes de acción necesarios para el cumplimiento y desarrollo del programa anual de trabajo, y someterlo a consideración del Director General para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar el control de los documentos resultantes de los seguimientos de auditorías realizadas, así como el de la correspondencia recibida de las Entes Públicos.
3. Participar y promover la capacitación del personal que conforma la Dirección.
4. Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo de Despachos Externos.
5. Coordinar el proceso de designación y contratación de los despachos externos de auditoría para su autorización por el Director General y el Secretario de la Contraloría.
6. Coordinar la elaboración y firma de los Contratos de Prestación de Servicios para cada uno de los Entes Públicos a los que se les designó despacho externo para auditar el ejercicio, la ejecución de las auditorías de los Despachos Externos, así como la elaboración de los acuerdos de pago de los trabajos realizados.
7. Coordinar la verificación de los documentos finales y de los informes que entregan los Despachos Externos, con el fin de que se cumpla con lo acordado en el Contrato de Prestación de Servicios respectivo.
8. Coordinar y analizar la evaluación de la actuación profesional de los Despachos Externos e informar al Director General de los resultados obtenidos.
9. Coordinar y supervisar el seguimiento realizado a las observaciones determinadas por los Despachos Externos a los entes públicos que no cuentan con órgano Interno de Control e informar de los resultados al Director General.

10. Coordinar que los resultados obtenidos de las auditorías externas realizadas a las Entidades que cuenten con Órgano interno de Control sean remitidos a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.
11. Coordinar la recepción y registro de los informes de observaciones determinadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización a la Cuenta Pública, así como el envío a la Secretaría Técnica de los informes de las Entidades que cuentan con Órganos internos de Control.
12. Coordinar la elaboración y envío de los oficios de Notificación y comisión a los entes públicos que no cuentan con Órganos internos de para informar del inicio del seguimiento de la auditoría a la Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior.
13. Coordinar el seguimiento de las observaciones determinadas por los Despachos Externos.
14. Apoyar y asesorar a los servidores públicos de las dependencias, entidades, a los cuales se encuentren adscritos, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por los despachos de auditores externos y órganos de fiscalización
15. Coordinarse con los Órganos internos de Control a fin de recabar los avances de la solventación de las observaciones de la Cuenta Pública de las Entidades.
16. Coordinar la elaboración del informe de avance de los resultados de las observaciones de la Cuenta Pública al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
17. Coordinar y revisar Los oficios de solicitud de inicio de investigación para su presentación ante la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.
18. Coordinar y controlar el sistema de gestión de calidad implementado en la Dirección General de Auditoría Gubernamental, elaborar los reportes de avances y presentarlos a la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Actualizar la información de la Dirección General de Auditoría Gubernamental en el Sistema de información de Recursos Gubernamentales (SIR)
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de Auditoría Gubernamental: para coordinar actividades, intercambio de información, análisis de normatividad, problemática presentada en el desarrollo de las auditorías, apoyo de personal.
  - b) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General: para intercambio de información, asesoría, solicitudes de recursos y coadyuvancia en actividades.
  - c) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Externas:**
- a) Titulares de la Administración Pública Paraestatal: para analizar situaciones u observaciones realizadas por los Despachos Externos y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
  - b) Despachos externos: para revisar los informes previos, revisar sus dictámenes, técnicas de auditoría y para atender cualquier consulta de información derivada de las mismas.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Ejecutar el programa de trabajo de la dirección de acuerdos con los tiempos marcados.
2. Índice de cumplimiento de metas programadas.

**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. Contador Público, Lic. Administración Pública, Lic. Administración de Empresas, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Derecho o carrera afín

**Área:** Administrativa, Auditoría

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en la Administración Pública
- 3 años en Auditoría Gubernamental
- Conocimiento en el área Jurídica

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿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: Asesorar

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*

6 a 10

**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 forzan el análisis para elegir opciones*

**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*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Olga María Loreto Durazo  
**Cargo:** Director de Control y Seguimiento de la Administración Pública

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

