



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Secretario de la Contraloría General
Dependencia/Entidad:	Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción:	Secretaría
Reporta a:	Titular del Ejecutivo Estatal
Puestos que le reportan:	Asistente Ejecutivo, Secretario Particular, Secretario Técnico, Coordinador General de Planeación, Coordinador Ejecutivo de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades, Coordinador Ejecutivo de Investigación de Faltas Administrativas, Director General de Administración y Control Presupuestal, Director General de Contraloría Social, Director General de Auditoría Gubernamental, Director General de Evaluación y Control de Obra Pública, Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, Director General de Licitaciones y Contratos, Director General de Desarrollo Administrativo, Director General de Integridad, Director General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Contralores Internos.

OBJETIVO

Coordinar los asuntos que en materia de control y desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, le confieren al titular de la Secretaría la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y las demás leyes, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos de carácter general aplicables, con el fin de brindar la certeza a la ciudadanía en el cumplimiento del quehacer cotidiano del gobierno, previniendo con ello comportamientos no adecuados de los servidores públicos.

RESPONSABILIDADES

1. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Ejecutivo del Estado.
2. Establecer, normar y evaluar los instrumentos y procedimientos de control a cargo de la Secretaría.
3. Ordenar el control, la vigilancia y la comprobación de las políticas y programas que se determinen por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
4. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias y entidades, así como evaluar la eficiencia y la eficacia de los mismos.
5. Expedir las normas generales que regulen la integración, operación, coordinación y evaluación de los Órganos Internos de Control y publicarlas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

6. Emitir y difundir las políticas y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y entidades, así como aprobar los proyectos que en la materia éstas sometan a la consideración de la Dependencia.
7. Proponer al Gobernador del Estado, la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Establecer y, en su caso, presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas.
9. Someter a la consideración del Gobernador del Estado y, en su caso, expedir y difundir las directrices para la innovación y calidad de la gestión gubernamental que deben observar las dependencias y entidades.
10. Ordenar auditorías, así como contratar los servicios en la materia para la revisión de los estados financieros del Gobierno del Estado, conformados por la información de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se presentan a la Legislatura Local para la integración de los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual.
11. Ordenar la práctica de toda clase de revisiones, verificaciones, auditorías y fiscalizaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a los servidores públicos de las mismas, así como el seguimiento de las observaciones detectadas hasta su total solventación.
12. Colaborar con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría, así como conceder audiencias a los particulares.
14. Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de egresos por programas de la Dependencia y someterlos a consideración de la Secretaría de Hacienda para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado.
15. Aprobar las bases para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables a la Secretaría.
16. Autorizar específicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda.
17. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado le confiera.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría: para girar instrucciones y toma de decisiones.
 - b) Con la Oficina del Ejecutivo: informar y atender instrucciones.
 - c) Con todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: atender asuntos relacionados a las auditorías, quejas y denuncias presentadas en la Secretaría.

- Externas:**
- a) Sociedad Civil: para orientar en materia de las funciones de la Secretaría de la Contraloría General y otras Dependencias; así como atender quejas de Servidores Públicos y canalizar a las áreas respectivas los asuntos.
 - b) Gobiernos Estatales: atención de asuntos relacionados con la SCG
 - c) Autoridades federales: atención de asuntos relacionados con la Secretaría.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Atención a los asuntos que el titular del Poder Ejecutivo le confiera, en tiempo y forma.
2. Cumplimiento con las obligaciones inherentes al cargo.
3. Proveer de la información necesaria al titular del Ejecutivo cuando se le requiera.
4. Cumplimiento al envío de los Informes Trimestrales POA/MIR)
5. Atención de Hallazgos de entes fiscalizadores.
6. Informes de Gobierno (avances y resultados)
7. Cumplimiento de compromisos del Programa Estatal de Desarrollo

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 35 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Diplomado, además de la carrera profesional
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. Administración Pública, Lic. Derecho, Lic. Finanzas, Lic. Contaduría, carrera a fin.
Área: Administrativa, Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Administración Pública
- 3 años en organización y control de distintas actividades

¿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.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las áreas de una Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

101 a 500

Recursos financieros a su cargo

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

101 a 300 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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Guillermo Alejandro Noriega Esparza

Cargo: Secretario de la Contraloría General

Nombre:

Cargo: Titular del Ejecutivo Estatal