



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0609-035

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Auditorías Conjuntas con SFP  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública  
**Reporta a:** Subdirector de Auditorías y Seguimiento a Observaciones  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Contribuir y participar en la correcta ejecución de las auditorías conjuntas, que sean convenidas con la Secretaría de la Función Pública, a los programas de inversión de recursos federales, asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios del Estado de Sonora, para la ejecución de la obra pública, adquisiciones, servicios y/o para cualquier fin específico, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el programa de inspección física.
2. Controlar la integración de la documentación de los expedientes de las auditorías conjuntas.
3. Elaborar el oficio de invitación a firma de cédulas resultados de las auditorías realizadas.
4. Participar en la elaboración de cédulas de resultados de las auditorías realizadas.
5. Colaborar en la integración de la documentación necesaria para solicitar los inicios de investigación por probables responsabilidades administrativas que deriven de los resultados de las auditorías.
6. Coordinar la comunicación entre el personal participante en la auditoría (SCG-SFP).
7. Supervisar que las auditorías se desarrollen en el tiempo previsto en el Programa Anual de Auditoría.
8. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública, hasta el cierre de las auditorías.
9. Validar las cédulas de observaciones, informes de resultados de las auditorías.
10. Dar seguimiento a las auditorías vigentes.
11. Evaluar el desempeño de los auditores.
12. Generar y participar en programas de capacitación tanto al interior como al exterior de la Secretaría.
13. Proponer acciones de mejoras de los papeles de trabajo de las auditorías.
14. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados y la correspondencia recibida.
15. Elaborar el resumen de las auditorías.
16. Requisitar las bases de datos de control de las auditorías.
17. Brindar atención y asesoría a los servidores públicos y ciudadanos.
18. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

- Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para llevar a cabo las revisiones.
- Externas:** a) Secretaría de la Función Pública: para coadyuvar en las revisiones que practica la SFP a las Dependencias y Entidades Estatales en cuanto a los recursos federales.  
b) Municipios del Estado de Sonora, que ejerzan recursos federales o estatales.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de las auditorías programadas.
2. Número de informes, cédulas de resultados o actas circunstanciadas con los resultados de las auditorías.
3. Número de actas de verificación o cédulas de seguimiento de resultados, sólo en caso de que se requiera.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 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:** Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín

**Área:** Construcción, Auditoría

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 a 3 años en área de auditoría
- 2 años en la Administración Pública

### ¿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.*

*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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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: Registrar*

**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*

*Ninguna*

**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

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Axel Bernardo Cruz Pacheco  
**Cargo:** Coordinador de Auditorías  
Conjuntas con SFP

**Nombre:** Jesús Andrés Navarro Félix  
**Cargo:** Subdirector de Auditorías y  
Seguimiento a Observaciones