



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0608-007

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Supervisor de Auditoría  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Auditoría Gubernamental  
**Reporta a:** Subdirector de Auditoría a Dependencias / Subdirector de Auditoría a Entidades  
**Puestos que le reportan:** Auditor Gubernamental (10)

### OBJETIVO

Supervisar que las auditorías que se practiquen a los Entes Públicos se lleven a cabo en apego a las normas y procedimientos vigentes para la práctica de auditoría y dar seguimiento a las observaciones determinadas.

### RESPONSABILIDADES

1. Informar a los auditores encargados que fueron seleccionados para llevar a cabo la revisión acerca del Ente Público a revisar.
2. Instruir al personal auditor para que realice el análisis previo de todos los aspectos relevantes y antecedentes documentados del ente público sujeto a revisión.
3. Coadyuvar con el subdirector en la elaboración del programa de trabajo de las auditorías a realizar a los entes públicos.
4. Supervisar mediante visitas periódicas las actividades que desarrollan los auditores en el transcurso de la auditoría realizada a los entes públicos.
5. Verificar que los auditores apliquen las normas y procedimientos vigentes para la práctica de auditoría.
6. Revisar y en su caso, elaborar tarjetas de avance de auditorías cuando se requiera.
7. Revisar y analizar conjuntamente con los auditores los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría y comentar los resultados de la misma con el personal del ente auditado y proceder a elaborar la cédula de observaciones para su conocimiento.
8. Proceder a revisar el informe de auditoría respectivo y cotejarlo contra los papeles de trabajo verificando que se encuentren debidamente integrados y que cada observación determinada se encuentre sustentada documentalmente.
9. Turnar el informe de auditoría al subdirector para su revisión.
10. Vigilar que la respuesta al informe de auditoría, se reciba en tiempo y forma y turnarla al personal auditor para su análisis y elaboración del acta de solventación respectiva.
11. Revisar y en su caso, elaborar el acta de solventación de observaciones, cotejarla con la documentación que ampara la respuesta recibida.
12. Solicitar mediante oficio el programa de solventación de observaciones al ente auditado, anexando el reporte denominado "Situación de

Observaciones no Solventadas".

13. Revisar o elaborar en su caso, la denuncia respectiva de aquellos informes de auditoría que no haya respuesta o por no haberse solventado el total de las observaciones determinadas y revisar la integración de los papeles respectivos para ser turnada a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
14. Participar en la práctica del antidoping a funcionarios públicos del Gobierno del Estado, plasmando los resultados en el acta respectiva.
15. Vigilar que el Supervisor de Área, integre correctamente los expedientes de auditoría y los turne al responsable del archivo, para su control y custodia.
16. Supervisar las revisiones que realiza el personal auditor a las plataformas del SIR y SEVI.
17. Supervisar las actividades de monitores de videos de inspecciones y verificaciones.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto encomendadas por sus superiores.

## RELACIONES

**Internas:**

- a) Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos: para asesorías, contratos y normatividad.
- b) Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas: para asesorías y envío de solicitudes de inicios de investigación.
- c) Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública: para la coordinación de auditorías y asesorías.
- d) Secretaría de Hacienda: para asesorías respecto a impuestos.

**Externas:**

- a) Despacho de Contadores Públicos: para asesorías en normatividad.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.
2. Índice de cumplimiento del Programa de Auditorías.
3. Número de observaciones a las que se les dio seguimiento.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 25 años en adelante.

### 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:** Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín  
**Área:** Auditoría

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Auditoría Gubernamental

**¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿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: Asesorar*

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Bertha Alicia Vega Monge

**Cargo:** Supervisor de Auditoría

**Nombre:** Orlando Peña Corrales

**Cargo:** Subdirector de Auditoría a Dependencias

**Nombre:** Michele Alicia Palacios García

**Cargo:** Supervisor de Auditoría

**Nombre:** Maximiliano Hernández Sandate

**Cargo:** Subdirector de Auditoría a Entidades

**Nombre:** Abraham Valenzuela Ortiz

**Cargo:** Supervisor de Auditoría