



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental
- Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Área de adscripción:** Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental
- Reporta a:** Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno
- Puestos que le reportan:** Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas, Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, Órganos Internos de Control, Dirección de Atención y Seguimiento de OIC, Asistente Administrativa, Coordinador Administrativo.

OBJETIVO

Lograr un eficiente programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública estatal con apego a la normatividad vigente, estableciendo medidas de control interno obteniendo con ello procesos eficientes y transparentes en el Gobierno del Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar el programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en apego al Sistema Estatal Anticorrupción y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Coordinar la comunicación con los órganos de control correlativos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los poderes de la Federación y con los Municipios del Estado, dentro del marco de los convenios establecidos para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones de control;
3. Supervisar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones realizadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control;
4. Coordinar las auditorías de conformidad con las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el presupuesto de egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales, operativos, anuales y demás programas de las dependencias, entidades, organismos, fideicomisos a efecto de verificar el desempeño de los mismos y en su caso el uso de los recursos públicos;
5. Vigilar las visitas domiciliarias a los particulares, personas físicas o morales, que reciban y ejerzan recursos públicos para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares, personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos, o con servidores públicos, necesarias para verificar su uso;
6. Supervisar los expedientes que se turnen a las autoridades investigadoras que correspondan derivados de revisiones, inspecciones, verificaciones o auditorías que se hubieran practicado de manera directa o que emanados del seguimiento efectuado a las observaciones determinadas por

los despachos externos en los entes públicos que no cuenten con Órgano Interno de Control, que contengan hechos que pudiesen constituir presuntas responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que se lleven a cabo las diligencias de investigación correspondientes;

7. Vigilar la observancia de las medidas de apremio que dicte a la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control;
8. Atraer por instrucción del o la Secretario (a) las auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, que por su relevancia así lo ameriten, para su seguimiento y conclusión;
9. Coordinar la elaboración y proponer al (a la) Titular de la Secretaría, las bases generales para la realización de auditorías, así como las normas, procedimientos, guías, manuales y demás disposiciones que en materia de auditoría pública se deban observar, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora;
10. Proponer al (a la) Titular de la Secretaría los proyectos para la designación, contratación y evaluación, de los despachos de auditoría externa en la Administración Pública Estatal, así como las modificaciones que éstos requieran;
11. Trabajar conjuntamente con los Órganos Internos de Control en la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
12. Supervisar las visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que no cuenten con la asignación de Órganos Internos de Control;
13. Coordinar y supervisar las visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones, verificaciones y auditorías especiales a los fondos, fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos de la Administración Pública Estatal que solicite el (la) Titular de la Secretaría;
14. Supervisar y coordinar a los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
15. Requerir información a los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control, sobre el ejercicio de sus facultades, de conformidad con los criterios que determine esta Subsecretaría;
16. Dirigir y evaluar la actuación y desempeño de los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control, de conformidad con las políticas que dicte el (la) Titular de la Secretaría;
17. Revisar y evaluar en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades los procedimientos y actos que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza;
18. Supervisar la operación de los sistemas para el seguimiento, registro, control y vigilancia de las operaciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que lleve a cabo la Administración Pública Estatal;
19. Coordinar la revisión, seguimiento y cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que celebre la Administración Pública Estatal en los que se ejerzan recursos públicos de conformidad con la normatividad aplicable; y
20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el (la) Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.
21. El (la) Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública y de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.

RELACIONES

Internas: a) Subsecretarías, Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Dependencia que requieran información para la coordinación de logros de procedimientos y objetivos.
b) Órganos Internos de Control para recibir información que se solicite.

Externas: a) Órganos Fiscalizadores del Estado, Órganos Fiscalizadores Federales, Despachos Externos, para coordinación de observaciones para lograr una mejor eficiencia en las solventaciones.
b) Todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado que requieran información.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de Indicadores
2. Solventaciones de Observaciones de Cuenta Pública
3. Evaluaciones de Obra Pública

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 30 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, Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho o Carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Administración Pública o Contaduría Pública en Control Gubernamental, Auditorías

¿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

Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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: Ejecutar

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

51 a 100

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. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Rodolfo Flores Hurtado
Cargo: Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental

Nombre: María Dolores Del Río Sánchez
Cargo: Secretaria (o) Anticorrupción y Buen Gobierno