



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-003

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director de Recursos Financieros y Servicios Generales
- Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- Reporta a:** Director(a) General de Administración y Control Presupuestal
- Puestos que le reportan:** Subdirector de Control Vehicular, Subdirector de Servicios Generales, Administradora de Órdenes de Pago, Auxiliar de Recursos Financieros, Coordinador(a) del Sistema Institucional de Archivos, Auxiliar de Servicios de Intendencia.

OBJETIVO

Coordinar la operación del ejercicio presupuestal de los Recursos Financieros y Servicios Generales, así como supervisar que las acciones relacionadas con las diferentes gestiones administrativas que se generen en la Secretaría, se realicen de acuerdo a la Normatividad correspondiente

RESPONSABILIDADES

1. Controlar y supervisar la operación del ejercicio presupuestal de los recursos financieros y servicios generales, así como la coordinación de las acciones relacionadas con las diferentes gestiones administrativas que se generen.
2. Coordinar la actualización de los registros de los inventarios de bienes muebles y equipo de oficina de la secretaría.
3. Integrar el anteproyecto del presupuestos de egresos, proporcionando asesoría a las unidades administrativas para su formulación.
4. Vigilar que el proceso de programación-presupuestación se apegue a las normas y lineamientos correspondientes.
5. Analizar y vigilar que el ejercicio del gasto cumpla con la normatividad vigente, de acuerdo con el monto y calendario autorizado; así como someter a la consideración del director general las modificaciones y transferencias presupuestales.
6. Supervisar que se mantengan actualizados los registros del ejercicio presupuestal a través de la operación del SAP.
7. Supervisar la Operación del fondo revolvente asignada la Secretaría, para satisfacer necesidades operativas en el ejercicio del gasto.
8. Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos en coadyuvancia con la Dirección de Adquisiciones y Contratos y Enlaces Administrativos de esta Secretaría.
9. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
10. Verificar que se realicen conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas bancarias de la Secretaría.
11. Coordinar la emisión de reportes del SAP, para la entrega a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
12. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte asignado a la secretaría.
13. Supervisar la actualización de los registros de los inventarios de bienes muebles y equipo de oficina de

- la secretaria.
- 14. Supervisar la Coordinación del Archivo General.
- 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- b) Subsecretaria de Egresos (Dirección General de Política y Control Presupuestal): aspectos relacionados con la normatividad vigente en el ejercicio del presupuesto, transferencias de recursos.)
- c) Dirección General de Contabilidad Gubernamental: Aspectos relacionados con los ingresos y egresos (participación federal correspondiente en el caso de ingresos).
- d) Dirección General de Comunicación Social: aspectos relacionados con el ejercicio de las participaciones de difusión centralizadas.
- e) Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría: Seguimiento a la normatividad referente al contenido fiscal de la documentación comprobatoria, aspectos relacionados con el trámite de órdenes de pago (cheques a proveedores).
- f) Direcciones Generales de la Secretaría: integración del anteproyecto del presupuesto, aspectos relacionados al ejercicio del gasto, participación en el proceso de programación-presupuestación en apego a normas y lineamientos, aspectos relacionados con el registro del presupuesto dando a conocer los avances financieros, integración del documento de la cuenta pública, control del inventario físico de mobiliario y equipo, proporción y mantenimiento de vehículos.
- g) Comisión Estatal de bienes y Concesiones: Coordinar, conciliar las altas, bajas, etc. de bienes patrimonio del gobierno en el sistema electrónico de inventarios de la Contraloría con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- h) Oficialía Mayor: Coordinar las adquisiciones concentradas y los informes de avance al Programa Anual de Adquisiciones.

Externas:

- a) Proveedores: Solicitud de cotizaciones de adquisiciones servicios.
- b) Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (federal): aspectos relacionados con licitaciones públicas y simplificada federal.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Índice de cumplimiento de los recursos materiales y financieros.
- 2. Índice de cumplimiento de las metas anuales establecidas para el ejercicio fiscal del año en curso.
- 3. Índice de cumplimiento de los informes de avance del PAA
- 4. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto  
Estado Civil: Indistinto  
Edad: 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 Finanzas, Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas, Lic. en Administración Pública, carrera afín.

**Área:** Finanzas o Administración

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en manejo recursos financieros
- 2 años en manejo de presupuestos
- 2 años en supervisión de servicios generales
- 2 años en 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*

*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: 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*

*11 a 20*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*11 a 50 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**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones*

**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:** Ángela Beatriz Beltrán Figueroa

**Nombre:** Verónica Guadalupe Espinoza Mizugay

**Cargo:** Director de Recursos Financieros y Servicios Generales

**Cargo:** Director General de Administración y Control Presupuestal

