



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0608-006

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Verificar que la supervisión de 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, así como al seguimiento a las observaciones determinadas.

RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en la elaboración del programa anual de auditoría con el Director de Auditoría Gubernamental.
2. Supervisar, cuando así lo solicite el Director General de Auditoría Gubernamental, las auditorías directas asignadas a las Entidades.
3. Revisar en coordinación con el supervisor y auditor los programas de trabajo de auditoría.
4. Elaborar con la periodicidad requerida los avances del programa de auditoría, que incluya el informe con los comentarios referentes al avance de cada auditoría, con base en la información proporcionada por el personal supervisor y auditor, y presentarlo al Director de Auditoría Gubernamental, para su análisis.
5. Revisar los informes de auditoría y las tarjetas informativas de las auditorías a las Entidades, y presentarlos al Director de Auditoría Gubernamental, para su revisión y aprobación.
6. Coordinar con el supervisor y auditor, una vez concluida la auditoría, la preparación de los oficios para remitir los informes de la misma a las Entidades.
7. Coordinarse conjuntamente con el Director de Auditoría Gubernamental para dar respuesta a las prórrogas solicitadas con respecto a los informes de auditoría y programas de solventación.
8. Coordinar con el supervisor y auditor oportunamente el seguimiento de las respuestas a los informes de auditoría enviadas por las Entidades que fueron sujetas a análisis por el personal supervisor y auditor, mediante la revisión de las Actas de Solventación.
9. Acordar con el Director de Auditoría Gubernamental, los oficios de elaboración de los Programas de Solventación de las Entidades de la Administración Pública Estatal, en las auditorías que no cumplieron al 100% con las medidas de solventación requeridas en los informes de auditoría.
10. Revisar que se reciban oportunamente los Programas de Solventación de las Entidades de la Administración Pública Estatal.
11. Generar oportunamente mediante los reportes sobre el estado que guardan las

observaciones determinadas en las auditorías, para llevar control de la solventación de las observaciones, así como los vencimientos a los informes de auditoría directa y programas de solventación, para entregarlo al Director de Auditoría Gubernamental, con el fin informar al Director General de auditoría y al Secretario de la Contraloría, de los avances del seguimiento de las observaciones.

- 12. Coordinar con el personal auditor y supervisor la solicitud de inicio de investigación para integrar y turnar los expedientes a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, en caso de no haber solventado las observaciones en tiempo y forma establecidos o si al vencer los plazos estipulados en el Programa de Solventación no se ha cumplido con la solventación de observaciones.
- 13. Coordinar, en conjunto con el Director de Auditoría Gubernamental, los auditores que deben asistir a los cursos impartidos en diversas áreas.
- 14. Elaborar el reporte trimestral de metas de la Dirección de Auditoría Gubernamental y entregarlo al responsable, para la elaboración del reporte de metas de la Dirección General.
- 15. Dar seguimiento a los requerimientos de la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas respecto a los expedientes turnados.
- 16. Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001 de la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como proponer y participar en las mejoras a los procedimientos establecidos de esta Dirección.
- 17. Apoyar en la revisión de los POA, PAA e informes de auditoría de los OIC, así como brindarles asesoría relacionada con la realización de sus auditorías.
- 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de Administración y Control Presupuestal: para el envío de reportes de metas y objetivos en forma trimestral, requisiciones de material, solicitud de equipo de oficina, solicitudes de servicios a los equipos de cómputo, para tramitar el pago de viáticos y capacitaciones.
  - b) Subsecretaría de Investigación: para dar trámite a los expedientes de inicio de investigación, solicitudes de información y asesorías referente a solicitudes de inicio de investigación presentadas.
  - d) Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos: para consultas y asesoría referente a la normatividad.
  - e) Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua: en caso de consultas y la coordinación conjunta en caso de dudas sobre las políticas, manuales de procedimientos y reglamentos.
  - f) Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas: para solicitud de información, asesorías y cursos de capacitación.
  - g) Dirección General de Buen Gobierno: para solicitud de información.
  - h) Con las Entidades de la Administración Pública Estatal solicitándoles información, asistencia en consultas y asesorías.

**Externas:** Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Índice del cumplimiento del Programa Anual de Auditorías.
- 2. Número de observaciones de auditorías que se les dio seguimiento.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 26 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:** Lic. Derecho, Lic. Administración Pública, Lic. Administración,  
Lic. Contador Público o carrera afín

**Área:** Auditoría, Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Auditoría Gubernamental
- 2 años en el área Administrativa
- Conocimiento Jurídico

**¿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.*

*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: Controlar

**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)*

*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**

*Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Maximiliano Hernández Sandate

**Nombre:** Luis Alberto Vásquez Mendoza

**Cargo:** Subdirector de Auditoría a Entidades

**Cargo:** Director de Auditoría Gubernamental

