



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0621-001

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:	Secretaría 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, Responsable de Seguimiento de Auditorías, Coordinador Administrativo, Secretaría Ejecutiva, Atención y Seguimiento de OIC.

OBJETIVO

Consolidar y ejecutar un Programa Anual de Auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, alineado a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, al Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás normatividad aplicable, mediante el fortalecimiento de los sistemas de control interno, con el objetivo de garantizar procesos gubernamentales eficientes, transparentes y orientados a la rendición de cuentas en el Gobierno del Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. **Supervisar y evaluar** la ejecución del Programa Anual de Auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en apego al Sistema Estatal Anticorrupción y a las disposiciones jurídicas aplicables.
2. **Coordinar la comunicación institucional** con los órganos de control de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con instancias federales y con los municipios, conforme a los convenios de coordinación vigentes, para el eficaz cumplimiento de las funciones de control y fiscalización.
3. **Supervisar el seguimiento y atención** de las observaciones, recomendaciones y hallazgos derivados de auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones realizadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control.
4. **Coordinar la planeación y ejecución de auditorías**, conforme a las normas profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas estatales, con base en los indicadores del Presupuesto de Egresos, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, operativos y anuales, así como el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.
5. **Vigilar la realización de visitas domiciliarias** a personas físicas o morales que reciban o ejerzan recursos públicos, para requerir la exhibición de información, documentación física o electrónica, así como la celebración de entrevistas y reuniones necesarias para verificar la correcta aplicación de dichos recursos, en términos de la normatividad aplicable.
6. **Supervisar la integración y turno de expedientes** derivados de auditorías, revisiones, verificaciones o inspecciones que contengan hechos presuntamente constitutivos de responsabilidades administrativas, a las autoridades investigadoras competentes, para la realización de las diligencias correspondientes.

7. **Vigilar la correcta aplicación de las medidas de apremio** que se instruyan a la Dirección General de Auditoría Gubernamental y a los Órganos Internos de Control.
8. **Atraer, por instrucción del (la) Titular de la Secretaría**, las auditorías practicadas por los Órganos Internos de Control que, por su relevancia o impacto, requieran seguimiento y conclusión directa por esta Subsecretaría.
9. **Coordinar la elaboración y proponer al (a la) Titular de la Secretaría** las bases generales, normas, procedimientos, guías y manuales en materia de auditoría pública, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y los principios del Código de Ética, conforme a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
10. **Proponer al (a la) Titular de la Secretaría** los proyectos de designación, contratación, evaluación y, en su caso, modificación de los despachos de auditoría externa que participen en la Administración Pública Estatal.
11. **Coordinar, en conjunto con los Órganos Internos de Control**, la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
12. **Supervisar las auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y fiscalizaciones** a las dependencias y entidades que no cuenten con Órgano Interno de Control asignado.
13. **Coordinar y supervisar auditorías especiales** a fondos, fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos de la Administración Pública Estatal, cuando así lo instruya el (la) Titular de la Secretaría.
14. **Coordinar y supervisar la actuación de las personas Titulares** de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
15. **Requerir información y evaluar el ejercicio de facultades** de los Órganos Internos de Control, conforme a los criterios y lineamientos que emita esta Subsecretaría.
16. **Dirigir y evaluar el desempeño** de las personas Titulares de los Órganos Internos de Control, de acuerdo con las políticas establecidas por el (la) Titular de la Secretaría.
17. **Revisar y evaluar**, en coordinación con los Órganos Internos de Control, los procedimientos y actos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.
18. **Supervisar la operación de los sistemas de seguimiento, control y vigilancia** de las operaciones en materia de obras públicas, servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Administración Pública Estatal.
19. **Coordinar la revisión, seguimiento y cumplimiento contractual** en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, garantizando la observancia de la normatividad aplicable y el uso adecuado de los recursos públicos.
20. **Ejercer las demás atribuciones** que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le sean expresamente encomendadas por el (la) Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus competencias.

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.
- b) Todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado que requieran información.

Externas:

- a) Órganos Fiscalizadores del Estado, Órganos Fiscalizadores Federales, Despachos Externos, para coordinación de observaciones para lograr una mejor eficiencia en las solventaciones.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de auditorías ejecutadas respecto al Programa Anual.
2. Porcentaje de observaciones solventadas.

3. Porcentaje de observaciones turnadas a autoridad investigadora.
4. Porcentaje de revisiones a obras públicas y adquisiciones concluidas.

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.

- 3 años Auditoría gubernamental, control interno, fiscalización, responsabilidades administrativas o rendición de cuentas.
- 2 años Experiencia en la aplicación e interpretación de la normatividad en materia de fiscalización.
- 2 años Experiencia en la aplicación de normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización

¿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

Nombre: María Dolores Del Río Sánchez

Cargo: Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental

Cargo: Secretaria (o) Anticorrupción y Buen Gobierno

