



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0621-007

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Titular del Órgano Interno de Control
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental
Reporta a: Subsecretario de Auditoría y Control Gubernamental
Puestos que le reportan: Supervisor de Auditoría, Jurídico, Auditor(a).

OBJETIVO

Planear, dirigir y ejecutar las funciones de **control interno, control gubernamental, desarrollo administrativo, transparencia, participación social, vinculación institucional y combate a la corrupción**, así como **investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa**, con el propósito de fortalecer la legalidad, la rendición de cuentas y el correcto ejercicio de los recursos públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en apego a la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

1. **Efectuar**, así como comisionar y supervisar al personal auditor adscrito al Órgano Interno de Control, la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones, verificaciones e investigaciones a la dependencia o entidad a la que se encuentre asignado, conforme a las bases generales que emita la Secretaría, con el objeto de promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
2. **Rendir informes** parciales de auditoría en asuntos especiales, así como los informes trimestrales relativos al avance de los programas de trabajo.
3. **Verificar y comprobar** el cumplimiento de las normas de control gubernamental y, en su caso, requerir a la dependencia o entidad la instrumentación de normas complementarias que aseguren el adecuado control de los recursos públicos que administren.
4. **Vigilar que el ejercicio** de los recursos públicos asignados a la dependencia o entidad se realice conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y, en su caso, por el Órgano de Gobierno correspondiente.
5. **Solicitar y obtener** de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad, así como de proveedores y contratistas, la información, datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público, realizando las compulsas documentales necesarias.
6. **Solicitar** al Titular de la Secretaría el apoyo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para la realización de auditorías especiales en la dependencia o entidad a la que se encuentre asignado.
7. **Verificar el cumplimiento** de las disposiciones jurídicas aplicables en la elaboración, formalización y actualización de los documentos de organización, operación, prestación de servicios y trámites administrativos.
8. **Coadyuvar al funcionamiento** del Sistema de Control Interno y a la evaluación de la gestión gubernamental, vigilando el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emita la Secretaría.
9. **Promover y evaluar** la ejecución de programas y acciones orientadas a la innovación, mejora continua y calidad institucional.
10. **Evaluar** el desempeño de la dependencia o entidad asignada y dar seguimiento a los resultados obtenidos.

- 11. **Establecer e implementar** medidas preventivas que garanticen la efectividad, eficiencia y transparencia de las operaciones institucionales.
- 12. **Iniciar las investigaciones** correspondientes o, en su caso, turnarlas a la Subsecretaría de Investigación cuando se presuma la probable responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas o particulares, así como presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando los hechos puedan constituir ilícitos penales.
- 13. **Recibir, tramitar o turnar** a la Subsecretaría de Investigación las quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas o particulares, conforme a la normatividad aplicable.
- 14. **Sustanciar y resolver** los procedimientos administrativos por presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades.
- 15. **Emitir**, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando se trate de faltas administrativas no graves.
- 16. **Analizar y verificar** de manera aleatoria las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a la normatividad aplicable.
- 17. **Solicitar y obtener** la documentación, datos, declaraciones e informes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como realizar las compulsas correspondientes.
- 18. **Dictar** las medidas de apremio previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- 19. **Verificar el cumplimiento** de las políticas emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como atender los requerimientos de información que se formulen en dicho marco.
- 20. **Implementar mecanismos** internos de prevención de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
- 21. **Atender y proporcionar** la información requerida por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- 22. **Solicitar y desahogar** comparecencias y declaraciones necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- 23. **Cotejar, certificar y validar** los papeles de trabajo y documentación generada en el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la certificación de información contenida en sistemas informáticos.
- 24. **Participar en los procedimientos** de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados, así como representar a la Secretaría ante los comités correspondientes.
- 25. **Coadyuvar en la revisión** de los procedimientos y actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando su apego a la normatividad aplicable.
- 26. **Dar seguimiento** a las observaciones y hallazgos derivados de auditorías, verificaciones, inspecciones y fiscalizaciones hasta su total conclusión.
- 27. **Apoyar y asesorar** a las dependencias y entidades en la atención y solventación de observaciones formuladas por despachos de auditoría externa y órganos fiscalizadores.
- 28. **Fungir** como representante de la Secretaría en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales, cuando así lo designe el Titular de la Secretaría.
- 29. **Dar seguimiento y solventar** las observaciones determinadas por despachos externos, evitando duplicidades con otros entes fiscalizadores.
- 30. **Ejercer las demás** atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia.

RELACIONES

- | | |
|------------------|---|
| Internas: | a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para solicitar la información requerida para las auditorías. |
| | b) Con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (federal para los seguimientos de auditorías realizadas. |
| Externas: | a) Con la Auditoría Superior de la Federación y con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, para los seguimientos de auditorías realizadas. |

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de auditorías, revisiones y verificaciones realizadas respecto a las programadas.
2. Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo normativo.
3. Porcentaje de observaciones solventadas.
4. Porcentaje de procedimientos administrativos concluidos dentro del plazo legal.
5. Porcentaje de servidores públicos verificados sin inconsistencias relevantes.
6. Porcentaje de requerimientos atendidos de instancias fiscalizadoras.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 28 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. en Administración, Lic. en Administración Pública, Lic. Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Civil o carrera afín
Área: Auditoría, Administrativa, Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en auditorías internas o externas en entes públicos.
- 2 años en seguimiento a observaciones de entes fiscalizadores (ASF, contralorías estatales, etc.).
- 2 años en conocimiento de la estructura y funcionamiento de la administración pública.
- 2 años en experiencia en procesos administrativos, presupuestarios y de contratación 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.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

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

Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es hoglada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /Anual).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: María del Refugio López Campa
Cargo: Titular del Órgano Interno de Control

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