



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0603-001

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director General de Administración y Control Presupuestal  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal  
**Reporta a:** Secretario de la Contraloría General  
**Puestos que le reportan:** Director de Recursos Financieros y Materiales, Subdirector de Recursos Humanos, Director de Administración de Calidad y Seguimiento, Director de Seguimiento a licitaciones y contratos

### OBJETIVO

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de la Contraloría General se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además, una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

### RESPONSABILIDADES

1. Formular y someter a consideración del Secretario, la política de administración interna de la Secretaría, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, proporcionando asesorías a las unidades administrativas en su formulación.
3. Asesorar a las unidades administrativas en el proceso de programación-presupuestación, verificando que se apeguen a las normas y lineamientos correspondientes.
4. Verificar que en el ejercicio del gasto se cumpla con la normatividad, de acuerdo con el monto y calendario autorizado, así como someter a consideración del Secretario, las modificaciones y transferencias presupuestales.
5. Establecer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de: Recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
6. Analizar y proponer al Secretario los proyectos y adecuaciones a los programas presupuestales originados en el desarrollo de los programas de la Secretaría.
7. Coordinar y asegurar el mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9000:2008, informando de manera continua al Titular de la Secretaría del avance y cambios al Sistema.

8. Integrar y Evaluar los programas a cargo de la Secretaría, así como establecer un sistema de información mensual y trimestral para el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas desarrolladas por las distintas unidades administrativas de la misma.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materia de programación, presupuestación y evaluación que emita la Secretaría de Hacienda.
10. Verificar que se cumplan con los lineamientos en los registros del ejercicio presupuestal, a través de la operación del Sistema Integral de Información Administración Financiera (S.I.I.A.F.)
11. Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos revolventes asignados a la Secretaría. 11
12. Administrar los recursos provenientes del 2 y 5 al millar otorgado a esta Secretaría.
13. Informar a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones las altas y bajas de los inventarios de Bienes Muebles y Equipo de la Secretaría.
14. Administrar el archivo de concentración de los documentos cuya consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados oficiales que permanecen en él hasta su destino final.
15. Supervisar continuamente la información de los expedientes únicos en el SEVI.
16. Fungir como Coordinador Interno de la Dependencia para garantizar la adecuada integración y validación de la información al SIA.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Con el Secretario de la Contraloría General y los Directores Generales, Subsecretaría de Egresos, Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, Tesorería, Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría, a fin de dar seguimiento a los temas de pago a proveedores.
  - b) Con la Dirección General de Recursos Humanos, para tener la retroalimentación necesaria en el manejo del personal.
  - c) Con las Secretarías, Subsecretarías y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida.
  - d) Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información y apoyo técnico.
- Externas:**
- a) Con proveedores de bienes y servicios, para las negociaciones y adquisiciones, arrendamientos que sean requeridas por la Secretaría.
  - b) Con el público en general para brindar el apoyo que sea requerido.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Logro en tiempo y forma de las metas establecidas para la unidad administrativa.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 30 a 60 años.

### 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:** Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial o carrera afín  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 5 años en Administración

### ¿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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Asesorar

**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*

21 a 50

**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**

*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:** David López Huguez

**Nombre:** Guillermo Alejandro Noriega Esparza

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

**Cargo:** Secretario de la Contraloría General

