



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA** 05-DDO-P02-F01/REV.00  
**DESCRIPCION DE PUESTO**

## DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	<b>Director de Presupuesto y Control de Gasto</b>	<b>ID: EB-028</b>
<b>Dependencia/Entidad:</b>	<b>Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR)</b>	
<b>Área de adscripción:</b>	<b>Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Director General de Administración y Finanzas</b>	
<b>Puestos que le reportan:</b>	<b>Subdirector de Compras, Encargada de Presupuesto, Encargada de Control de Gastos</b>	

## OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la coordinación de las actividades relativas a la administración de recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de las metas y objetivos descritos en el Programa Operativo Anual (POA) y en el reglamento interior de la CEDES y coordinar las áreas que la integran.

## RESPONSABILIDADES

- 1.- Revisar todas las solicitudes de compras, autorizarlas o rechazarlas dependiendo a su caso.
- 2.- Realizar Integración de la cuenta pública junto con la dirección de contabilidad.
- 3.- Supervisión en la elaboración del Programa Operativo y Presupuesto Anual de la Dirección de Administración y Finanzas y coordinar la integración de estos documentos a nivel Institucional.
- 4.- Recabar la información emanada de las unidades administrativas para la elaboración del plan anual de actividades administrativas y financieras de la CEDES así como presupuestales.
- 5.- Validar y documentar la información a presentar a la Dirección General para su aprobación, correspondiente al presupuesto anual de la CEDES.
- 6.- Elaborar Reporte financiero mensual y trimestral y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y entrega para autorización de la Dirección General para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- 7.- Elaboración de flujos de efectivo, para controlar la disposición de recursos en forma ágil y oportuna.
- 8.- Supervisar el control de saldos de las cuentas de Subsidio, Recursos Propios, Delfinario y Proyectos.
- 9.- Elaborar el presupuesto anual por programas de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General.
- 10.- Recibir instrucciones del Director de Administración y Finanzas para coordinar el apoyo con asesorías financieras a las unidades administrativas de la CEDES, cuando éstas elaboren informes, programas y proyectos que se generen durante el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 11.- Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de cheques, como transferencias bancarias.
- 12.- Supervisar el programa de pagos, los días 15 y 31 de cada mes que es cuando se

- reciben los recursos por subsidio de la Secretaría de Hacienda.
- 13.- Supervisar que la solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda, se realice los días primeros de cada mes y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización de la Dirección General.
  - 14.- Verificar que las solicitudes de pago, se tramiten ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Tesorería del Estado para la programación del pago.
  - 15.- Coordinar las acciones necesarias para tramitar la liberación de recursos por concepto de Ingresos por servicios ambientales y recursos extraordinarios que solicite la CEDES.
  - 16.- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, la actualización de lineamientos que regulan el uso de los recursos financieros y presupuestales para un mayor control y transparencia.
  - 17.- Proponer, acciones para la actualización periódica del Reglamento Interior, así como de los manuales de trámites y servicios, organización, procedimientos y cartas compromiso al ciudadano.
  - 18.- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, con la supervisión y seguimiento de las actividades realizadas por el personal del Departamento de Contabilidad, Administración, Informática, Vigilancia y Comercialización.
  - 19.- Coordinar las acciones necesarias para que los Estados Financieros de la CEDES se entreguen a la Dirección General dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al término del mes calendario.
  - 20.- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas los movimientos más significativos del mes, causas y origen que los generaron y aclarar cualquier duda que existiera al respecto.
  - 21.- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la atención a Despachos de Auditoría Externa, Instituto de Auditoría Superior y Fiscalización, así como al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, así como en la elaboración de dictámenes de adjudicación directa, en aquellos asuntos que por su naturaleza requiere de dicho respaldo y en los eventos que realiza la Secretaría de la Contraloría General para representar a la CEDES en el área Administrativa.

## RELACIONES

**Internas:** a) – Secretaría de Hacienda, para integración y envío del presupuesto anual.

**Externas:** a) – SEMARNAT, para seguimiento ha gestión de recursos.  
b) – PROFEPA, para seguimiento ha gestión de recursos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cero observaciones de auditorías.
- 2.- Indicadores Financieros en tiempo y forma.
- 3.- Avances de Presupuestos en tiempo y forma.
- 4.- Doce informes financieros al año.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 30 a 65 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable:Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. En Contaduría Pública, Licenciado en Administración

**Área:** Contabilidad General, Finanzas

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Contabilidad General.
- 1 años en área de Finanzas.

**¿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.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

**¿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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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: Custodiar

**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)

301 A 500 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

**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 :**

**Nombre :**

**Cargo :** Director de Presupuesto y Control de Gasto

**Cargo :** Director General de Administración y Finanzas