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

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**ID:** 0602-015

## DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Título actual del puesto funcional:** | Titular del Órgano Interno de Control |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de la Contraloría General |
| **Área de adscripción:** | Coordinación General de Órganos Internos de Control |
| **Reporta a:** | Secretario de la Contraloría General |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |

## OBJETIVO

Garantizar que se ejecute en el ámbito de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las funciones de control y desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita el titular de la Secretaría de la Contraloría General, mediante la verificación y evaluación del cumplimiento de disposiciones administrativas y jurídicas, objetivos contenidos en sus programas y presupuestos, para lograr promover la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas de las operaciones ejecutadas por los Entes Públicos.

## 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 en que se encuentren asignados, conforme a las bases generales que emita la Secretaría, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
2. Rendir informes parciales de las auditorías realizadas cuando se trate de asuntos especiales, así como de los informes trimestrales de los avances de los programas de trabajo.
3. Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de control gubernamental. En su caso, discrecionalmente podrá requerir a la dependencia o entidad a la que esté asignado, la instrumentación de las normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguren el control de los recursos que administren.
4. Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados a la dependencia o entidad se lleve a cabo conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y los que apruebe el Órgano de Gobierno en su caso.
5. Solicitar y obtener de los(las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad, así como, en su caso, de los(las) proveedores(as) o contratistas, todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público, y hacer las compulsas que se requieran de los documentos que obren en los archivos de las personas físicas o morales señaladas en esta fracción.
6. Solicitar al o la Titular de la Secretaría, a través de la Coordinación General de Órganos Internos de Control, el apoyo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para la realización de auditorías especiales en la dependencia o entidad a la cual está asignado.
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la

dependencia o entidad, en la elaboración, formalización y actualización de los documentos de organización general, operación, prestación de servicios y trámites, tales como el reglamento interior, manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de trámites y de servicios, cartas compromiso al ciudadano, registro estatal de trámites empresariales, directorio de la Administración Pública Estatal y demás documentos administrativos de la gestión pública.

8. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativa al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como el óptimo desempeño de los(las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la que estén asignados, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
9. Promover y evaluar la ejecución por parte de la dependencia o entidad a la que esté asignado, de los programas y acciones para la innovación y calidad.
10. Evaluar el desempeño de la dependencia o entidad a la que esté asignado y dar seguimiento a sus resultados.
11. Establecer medidas preventivas que tiendan a garantizar la efectividad y transparencia de las operaciones de la dependencia o entidad.
12. Dar inicio a la investigación correspondiente o turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, cuando se presuma la probable responsabilidad de los(las) servidores(as) públicos(as), dentro de los expedientes relativos a las revisiones o auditorías que se hubieren practicado, asimismo cuando se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades por faltas administrativas de los(las) servidores(as) públicos(as) así como de particulares, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, y presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público en caso de que los hechos puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido. Asimismo, en caso de requerir podrá solicitar la coadyuvancia a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.
13. Recibir y tramitar o, en su caso, turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, las quejas y denuncias que se formulen en contra de los(las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados y particulares, por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Emitir en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas no graves conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades.
15. Analizar y verificar aleatoriamente con apoyo de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los(las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la cual se encuentren adscritos, de acuerdo al artículo 30 de la Ley Estatal de Responsabilidades.
16. Solicitar y obtener para el ejercicio cabal de sus atribuciones legales, todos los documentos, datos, declaraciones e informes necesarios que obren en poder de los(las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos, así como solicitar las compulsas que se requieran de los archivos que obren en poder de ésta y de las personas físicas o morales que hayan tenido alguna participación en los hechos que se estén investigando o que tengan que ver con verificaciones o auditorías que se estén realizando.
17. Verificar el cumplimiento que deba darse a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los entes públicos, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.
18. Implementar los mecanismos internos en la dependencia o entidad en la que se encuentren asignados, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
19. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de

Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.

20. Solicitar y desahogar las comparecencias y declaraciones que resulten necesarias para el ejercicio de las funciones a que se refieren los puntos 17 y 18.
21. Cotejar y certificar los papeles de trabajo que se generen por los actos derivados de las atribuciones, con los documentos originales que obren en la dependencia o entidad correspondiente haciendo constar la autenticidad de dichos documentos, así mismo llevar a cabo la certificación de la impresión documental cuando se requiera, de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia.
22. Participar en los actos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas que se ejecuten por la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados, total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, de conformidad con los convenios de coordinación establecidos, así como ejercer la representación de esta Secretaría ante los Comités de Adquisiciones, Servicios y Obras Públicas en la dependencia o entidad correspondiente.
23. Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones hasta su total conclusión.
24. Apoyar y asesorar a los(las) servidores(as) públicos(as) de las dependencias o entidades a los cuales se encuentren adscritos, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por los despachos de auditores externos y órganos de fiscalización, de forma directa hasta su total conclusión.
25. Las demás que le asignen otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el (la) Secretario (a) y el (la) Coordinador (a) General de Órganos Internos Control, en el ámbito de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

**Externas:** a) Con la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Proporción de auditorías directas realizadas por los Órganos Internos de Control con una meta mayor o igual al 90% y proporción de observaciones solventadas por los Órganos Internos de Control con un meta del por lo menos el 85%.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** **Indistinto**
**Estado Civil:** **Indistinto**
**Edad:** **Entre 28 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:** Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Civil o afín
**Área:** Auditoría, Administrativa, Jurídica

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en el sector público realizando cualquiera de las funciones de Auditoría, Investigación, Sustanciación, o Resolución de faltas Administrativas.

**¿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 holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /Anual).*

## DATOS DE APROBACIÓN

| Información provista por: | | Información aprobada por: | |
|---|---|---|---|
| **Nombre:** | Francisco Ortiz Encinas | **Nombre:** | Guillermo Alejandro Noriega Esparza |
| **Cargo:** | Titular del Órgano Interno de Control | **Cargo:** | Secretario de la Contraloría General |