



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-019

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Recursos Financieros  
**Dependencia/Entidad:** Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora  
**Área de adscripción:** Dirección de Administración  
**Reporta a:** Director de Recursos Financieros  
**Puestos que le reportan:** Ninguno.

### OBJETIVO

Registrar, operar y supervisar el uso de los recursos financieros, mediante el seguimiento a la administración del presupuesto, la transparencia, el control interno y el cumplimiento de las normativas legales en materia financiera, para apoyar el logro de los objetivos institucionales.

### RESPONSABILIDADES

1. Participar en la integración, control y ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, con base en la normatividad aplicable;
2. Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto de la Universidad;
3. Elaborar el informe del avance del gasto mensual de la Universidad;
4. Integrar y elaborar el Plan de Desarrollo de la Universidad, así como el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los mismos;
5. Integrar y elaborar los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad, así como sus actualizaciones, con apego a los lineamientos y guías establecidas en la materia por la Secretaría de la Contraloría General;
6. Participar en las solicitudes de aportaciones federales y estatales, así como de aquellas que generen ingresos para la Universidad, a fin de que los recursos autorizados para cada ejercicio presupuestal sean recibidos oportunamente por la Universidad;
7. Participar en las gestiones de cobranza de los acreedores diversos de la Universidad;
8. Participar en la elaboración de propuestas de gestiones locales, nacionales e internacionales, dirigidas a obtener apoyos económicos, materiales y técnicos para la optimización de los programas de la Universidad, así como gestionar las que se autoricen.
9. Integrar los indicadores institucionales generales destinados a sustentar los procesos de la información, planeación, programación y evaluación del desempeño de la Universidad;
10. Analizar las solicitudes de asesoría que en materia de programación y presupuestación de actividades, realicen a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, para la integración del Programa Operativo Anual;
11. Participar en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de información, planeación, programación y evaluación del desempeño de la Universidad;
12. Recabar la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Sonora y demás reglamentarias;

13. Elaborar los anteproyectos de los programas presupuestarios con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de la competencia de la Universidad;
14. Participar en la revisión de los programas y proyectos de la Universidad, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas aplicables a la Universidad, así como en el análisis de su ejecución;
15. Participar en la evaluación, seguimiento y cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable a la Universidad;
16. Integrar y elaborar el informe anual de resultados de la ejecución del Plan, programas y proyectos de la Universidad, para conocimiento de las instancias que la normatividad establezca y la sociedad sonoreNSE;
17. Participar en la elaboración de los proyectos de reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Sonora;
18. Elaborar la evaluación programática presupuestal, metas presupuestales e indicadores estratégicos y presentarlos a la consideración de la o el Rector(a);
19. Proponer acciones de optimización y eficiencia administrativa, integrando y actualizando los programas institucionales y financieros a cargo de la Universidad;
20. Proporcionar el apoyo a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, en materia de planeación, evaluación y control de los programas que son de su competencia;
21. Realizar las gestiones para la oportuna captación de los ingresos propios de la Universidad, derivados de los programas y servicios ofrecidos por ésta;
22. Elaborar y revisar diariamente el registro contable de las pólizas de cheques, egresos, diario, ingresos y presupuestales;
23. Llevar el control y manejo del fondo fijo de caja chica;
24. Revisar el soporte contable anexo a las pólizas;
25. Anexar a las pólizas contables, la documentación contable correcta generada por la USP;
26. Atender directamente las visitas de despachos de auditoría externa, del órgano interno de control y de ISAF y apoyar al Director de Recursos Financieros en la elaboración del informe de respuestas cuando se presenten observaciones derivadas de la revisión;
27. Revisar que se imprima mensualmente la elaboración correcta de los estados financieros;
28. Revisar mensualmente la elaboración correcta de conciliaciones bancarias y el pago y entero que realice el encargado (a) de control presupuestal y gasto de las contribuciones federales al SAT, vía internet;
29. Informar al director de Recursos Financieros sobre cualquier problema que surja en el ámbito laboral del área adscrita;
30. Revisar y capturar quincenalmente en el sistema contable la información correspondiente al pago de nóminas;
31. Capturar y conciliar la información correspondiente a los ingresos de subsidio estatal que son recibidos de la secretaría de hacienda;
32. Revisar los registros contables derivados de los resultados de los inventarios físicos a los activos no circulantes propiedad de la USP;
33. Dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información presentadas a la dirección de Recursos Financieros, a través del portal "sistema de solicitudes de información pública de sonora";
34. Verificar cuando así lo solicite el titular de la Dirección Recursos Financieros, junto con el responsable del archivo de la USP, que las instalaciones donde se resguarda la información de la Dirección de Recursos Financieros, se encuentre protegido de cualquier daño y en orden;
35. Asesorar en materia de presupuesto a las unidades administrativas que integran a la USP;
36. Apoyar en la preparación de la información para elaborar reportes trimestrales del POA e informes a la Dirección de Recursos Financieros;

37. Apoyar en la elaboración de informes a cargo de la Dirección Recursos Financieros para la entrega recepción durante los cambios de administración de la comisión;
38. Adecuar catálogos de cuentas y registros contables a la estructura programática;
39. Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y la o el Rector(a), dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

### Internas:

- a) Direcciones y Comandancia del Instituto, para brindar y recibir información contable que sea requerida.

### Externas:

- a) Con proveedores, para solicitar información contable.
- b) Instancias gubernamentales, para atender auditorías y proporcionar la información requerida.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con la emisión de Estados Financieros y Presupuestales en tiempo.
2. Cumplir con la presentación de informes trimestrales en tiempo.
3. Cumplir con el registro de las operaciones en tiempo.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 60 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Contabilidad Pública  
**Área:** Contable

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en contabilidad del sector privado y público

### ¿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.*

Uso amplio de los menús de funciones

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿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: Registrar

**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*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)*

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirectora de Recursos Financieros

**Cargo:** Directora de Recursos Financieros