



# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0618-001

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director General de Integridad  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Integridad  
**Reporta a:** Secretario de la Contraloría General  
**Puestos que le reportan:** Director de Verificación y Análisis Patrimonial, Coordinador del Examen de Control de Integridad, Subdirector de Operación de Mecanismos de Control de Riesgos de Corrupción, Oficial de Partes

### OBJETIVO

Coordinar y dirigir el funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección General de Integridad con base en las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, y cualquier otra normatividad aplicable, a fin de lograr las metas que le correspondan según los indicadores y encomiendas ordenadas por el Titular de la Secretaría.

### RESPONSABILIDADES

1. Planear las estrategias orientadas a la concientización y socialización, de la responsabilidad de los servidores públicos en materia de declaraciones patrimoniales.
2. Autorizar las órdenes de verificación al patrimonio de los servidores públicos.
3. Recibir y tener el registro, control y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal mediante el sistema de declaración patrimonial.
4. Dirigir y supervisar los actos administrativos orientados al cumplimiento de la ejecución del mecanismo de control gubernamental denominado Examen de Control de Integridad.
5. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
6. Validar las denuncias y medidas preventivas para garantizar el cumplimiento, elaboradas por los verificadores patrimoniales y coordinar su remisión a la Autoridad Investigadora correspondiente.
7. Aprobar las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y compulsas a que haya lugar, para el ejercicio de sus atribuciones.
8. Validar los dictámenes e informes preliminares y definitivos, derivados de la verificación aleatoria, para revisión y firma del Titular de la Secretaría.
9. Proponer en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES**

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: para atender lo relacionado con los proyectos del área.

**Externas:** a) Entes Públicos y Privados: en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 26 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:** Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Administración Pública

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*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.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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: Controlar*

**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*

*6 a 10*

**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. 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 General de Integridad

**Cargo:** Secretario de la Contraloría General