



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0613-001

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador(a) Ejecutivo de Investigación de Faltas Administrativas  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas  
**Reporta a:** Secretario(a) de la Contraloría General  
**Puestos que le reportan:** Director(a) General de Investigaciones y Procesos, Notificador, Oficial de Partes

### OBJETIVO

Llevar a cabo la investigación de posibles faltas administrativas a efectos de que en su oportunidad sean sancionados por las autoridades competentes, tanto en el ámbito administrativo como penal, contribuyendo a inhibir las prácticas irregulares en el Ejecutivo Estatal.

### RESPONSABILIDADES

1. Practicar de oficio o a petición de parte a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores (as) públicos (as) y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y la Ley Estatal de Responsabilidades, según corresponda, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera.
2. Emitir los programas, guías y metodologías para la realización de las investigaciones para determinar la existencia de faltas administrativas;
3. Programar, investigar y ejecutar acciones y diligencias específicas de oficio, o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los y las servidores (as) públicos (as) y/o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
4. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables; Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias y entidades paraestatales, así como, a cualquier ente público federal, estatal y municipal o, en su caso, solicitarla a los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias y entidades paraestatales, así como, a cualquier ente público federal, estatal y municipal o, en su caso, solicitarla a los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Hacer uso de las medidas previstas en el artículo 137 de la Ley Estatal de Responsabilidades, a

- efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
7. Orientar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría designadas como autoridades investigadoras cuando así lo requieran, en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para prevenir, detectar y disuadir probables; faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los y las servidores (as) públicos (as), por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
  8. Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes;
  9. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
  10. Recibir y atender denuncias presentadas en contra de los y las titulares de las autoridades investigadoras, así como del personal de su adscripción.
  11. Elaborar y presentar ante la autoridad sustanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivos cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
  12. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como el de calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  13. Citar al denunciante, cuando lo estime necesario; para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente; constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores (as) públicos (as) de las dependencias; entidades y/o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Estatal de Responsabilidades;
  14. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente;
  15. Solicitar a las autoridades sustanciadoras o resolutoras las medidas cautelares y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades correspondientes;
  16. Practicar las investigaciones a petición de la Dirección de Situación Patrimonial en aquéllos casos en los que se detecte la posible existencia de faltas administrativas derivado del análisis de las declaraciones a las que hace referencia el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades;
  17. Recibir y atender el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las Faltas Administrativas no Graves, así como interponer los recursos que le corresponden en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
  18. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones a cargo de la Secretaría y que afecten los intereses del Estado y/o Federación, así como otorgar el perdón legal en los casos en que sea procedente;
  19. Dictaminar mediante acuerdo los casos en que no proceda formular denuncia o querella, siempre que existan razones fundadas y motivadas para emitir el dictamen en ese sentido;
  20. Coadyuvar con las autoridades investigadoras en la tramitación e investigación de las quejas y denuncias y con cualquier otra autoridad competente en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Estado y/o de la Federación;
  21. Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, asesoría jurídica en materia penal o en cuestiones vinculada con ésta, a las unidades administrativas de la Secretaría y a las autoridades investigadoras siempre que así lo requieran;
  22. Requerir a las unidades administrativas, entes públicos o a servidores, (as) públicos (as) de la Secretaría, información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso, le solicite el Ministerio Público en el ámbito de sus atribuciones;
  23. Dar seguimiento de las denuncias o querellas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones se formularon ante el Ministerio Público;
  24. Coordinar, administrar y dar seguimiento oportuno al Sistema de Denuncias Ciudadanas del Estado de Sonora habilitado para ese fin;
  25. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias, cuando su conocimiento no sea competencia de esta Coordinación Ejecutiva en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y de las demás disposiciones jurídicas aplicables;
  26. Atraer por instrucción del o la Titular de la Secretaría, la investigación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean competencia de los Órganos Internos de Control u

- Órganos de Control y Desarrollo Administrativo;
27. Recibir y tramitar de oficio o a petición de parte, las quejas o denuncias en contra de servidores (as) públicos (as) del Poder Ejecutivo, con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones que hayan sido detectadas en auditorías realizadas por las Unidades de Auditoría Gubernamental, de Obra Pública, así como las del instituto Superior de la Auditoría de la Federación y de la Función Pública, incluyendo las detectadas por Faltas cometidas por particulares a las que alude la Ley Estatal de Responsabilidades; y
  28. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el o la Titular de la Secretaría.

## RELACIONES

- Internas:** a) Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Direcciones Generales, Órganos Internos de Control así como Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General: para dar seguimiento a expedientes.
- Externas:** a) Diferentes instancias de la Administración Pública Estatal, Federal o Municipal, Órganos Jurisdiccionales de ámbito Federal o Estatal: para obtener información o atender algún tipo de requerimiento.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento del indicador de Calidad y del Programa Seguimiento y Evaluación de Actividades.
2. Evaluación al Desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 30 años 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:** Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho  
**Área:** Integración de Denuncias, Auditoría Contable, Administrativa y/o Financiera

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en integración de denuncias

**¿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.*

*Líder/Negociación compleja*

**¿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: Ejecutar*

**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*

*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**

*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:** Rodrigo Cortés Acosta

**Nombre:** Guillermo Alejandro Noriega Esparza

**Cargo:** Coordinador(a) Ejecutivo de  
Investigación de Faltas  
Administrativas

**Cargo:** Secretario(a) de la Contraloría  
General