



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General

Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

Reporta a: Secretario (a) de la Contraloría General

Puestos que le reportan: Director (a) de Proyectos y Recursos, Director (a) de Responsabilidades, Oficial de Partes, Encargado (a) de Constancias de No Inhabilitación, Coordinador (a) de Archivo, Asistente de la Coordinación Ejecutiva, Notificador (a).

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades, 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 del Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales

RESPONSABILIDADES

1. Recibir los IPRAS (informes de presunta responsabilidad administrativa), y darles el curso legal correspondiente según lo marca la norma en términos del procedimiento de responsabilidades administrativas.
2. Admitir y radicar informes de presunta responsabilidad administrativa por motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos marcadas por las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Substanciar los procedimientos administrativos que se deriven del punto anterior.
4. Dirigir y presidir las Audiencias Iniciales.
5. Resolver los procedimientos de presunta de responsabilidad administrativos e imponer las sanciones según corresponda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Atender los medios de impugnación donde esta coordinación funja como autoridad responsable.

7. Atender las solicitudes de medidas cautelares con estricto apego al marco normativo.
8. Expedir y firmar las Constancias de No Inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
9. Registro de Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados Estatales, Federales y Municipales en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación.
10. Supervisar las actividades inherentes de las Áreas de Notificadores y Archivo de esta Coordinación
11. Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.
12. Atender y dar respuesta puntual a las solicitudes de información que correspondan a esta Coordinación Ejecutiva.
13. Supervisar y evaluar al personal de la Coordinación en relación con el desempeño.
14. Verificar y autorizar el cumplimiento de indicadores de procedimiento y calidad.
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad.
16. Brindar cursos o pláticas con el tema de Responsabilidades Administrativas, cuando se requiera el apoyo.
17. Brindar asesoría especializada en Responsabilidades Administrativas cuando se requiera su opinión y participación.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.
 - b) Servidores Públicos del Estado.
 - c) Autoridades Denunciantes e Investigadoras.
- Externas:**
- a) Autoridades de Dependencias, Entidades, Particulares, Servidores Públicos y ex Servidores Públicos, Organismos Autónomos, Juzgados y Tribunales, así como Fiscalías y Defensores públicos y privados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Numero de informes de presunta responsabilidad administrativa sustanciados.
2. Número de resoluciones emitidas.
3. Número de constancias de no inhabilitación emitidas en tiempo y forma.
4. Índice de cumplimiento de metas programadas.
5. Cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables a todo el

personal adscrito a la Secretaría.

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: Licenciatura en Derecho

Área: Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 años en Administración Pública

¿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: 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.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

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: Dr, Oswaldo Pacheco Camacho

Nombre: Mtro. Guillermo Alejandro Noriega
Esparza

Cargo: Coordinador (a) Ejecutivo (a) de
Sustanciación y Resolución de
Responsabilidades

Cargo: Secretario (a) de la Contraloría
General.