



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-011

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director (a) de Responsabilidades  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.  
**Reporta a:** Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.  
**Puestos que le reportan:** Secretario(a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución  
Secretario (a) Auxiliar de Sustanciación y Resolución

### OBJETIVO

Dirigir y supervisar los acuerdos, actuaciones procesales y diligencias dentro del procedimiento de sustanciación de determinación de responsabilidad administrativa con estricto apego a la normatividad aplicable.

### RESPONSABILIDADES

1. Recibir del Oficial de Partes, los Informes de Presunta Responsabilidad que sean presentados en el día.
2. Asignar al Secretario de Acuerdos los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que sean presentados en ésta Coordinación, a efectos de su análisis y trámite.
3. Comentar y revisar con Secretario de Acuerdo el sentido que se establecerá para, el primer acuerdo que se emitirá de los Informes de Presunta Responsabilidad presentados, así como de los subsecuentes acuerdos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa que en nuestra Área se tramiten, firmarlo e inmediatamente presentarlo al Titular para su aprobación o en su caso modificación y su firma.
4. Asistir a las Audiencias Iniciales que se desahoguen en nuestra Coordinación, derivadas de los procedimientos que se encuentren en trámite.
5. Supervisar la debida publicación de lista de acuerdos
6. Recibir exhortos remitidos por autoridades externas para realizar diligencias, asignarlos al personal de notificación para su atención y debida diligenciación, supervisando todas las actividades inherentes hasta la remisión a su lugar de origen.
7. Hacer entrega de las diligencias a ejecutar por parte del personal Notificador.
8. Verificar las actuaciones realizadas por el personal notificador.
9. Atender a personas externas que acudan a nuestra Coordinación a efectos de informarse sobre el estatus o dudas relacionadas con los procedimientos que se tengan en trámite.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES**

- Internas:**
- a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
  - b) Todas las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y Autoridades Denunciantes e Investigadoras.
- Externas:**
- a) Dependencias, Entidades, Fideicomisos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
  - b) Juzgados Estatales, Juzgados Federales y Tribunal de Justicia Administrativa.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

- 1. Número de Informes de Presunta Responsabilidad recibidos y tramitados.
- 2. Número de acuerdos, oficios e informes emitidos con apego estricto a las normas jurídicas aplicables.
- 3. Índice de cumplimiento de metas programadas.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 años a 75 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 Derecho  
**Área:** Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en Juzgados, Tribunales Estatales o Federales, Dependencias Gubernamentales y/o Municipales.
- Especialidad en materia administrativa

**¿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.*

*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.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**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:** Lic. José Sandro León Moreno

**Nombre:** Dr. Oswaldo Pacheco Camacho

**Cargo:** Director de Responsabilidades

**Cargo:** Coordinador Ejecutivo de  
Sustanciación y Resolución de  
Responsabilidades