



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-010

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Dar el seguimiento correspondiente al trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable. Así mismo llevar a cabo el procedimiento de sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con estricto apego al marco jurídico aplicable a la materia.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, promociones, oficios, demandas de amparo, juicios contenciosos y revisiones relacionados con los procedimientos que le sean turnados conforme al Sistema de Control anotado previamente por la oficialía de partes y el archivo.
2. Vigilar la correcta instrucción de los asuntos a su cargo, y dar cuenta al Titular de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos que atiendan, a más tardar al día siguiente de su recepción.
3. Elaborar los acuerdos, proyectos de resolución, engroses, criterios aislados y oficios que requiera la instrucción y resolución de los procedimientos a su cargo.
4. Registrar el Seguimiento de las etapas procesales, las promociones, oficios, autos, diligencias, resoluciones y sentencias de los Procedimientos a su cargo.
5. Atender a las partes, así como a los autorizados en el procedimiento para recibir notificaciones;
6. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes en papel que se tramiten sean glosados, foliados, sellados y rubricados, al agregarse el documento correspondiente.
7. Permitir, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de expedientes en papel que se tramitan, a las personas autorizadas que sean parte. Los Secretarios de Acuerdos deberán estar presentes durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.
8. Elaborar las versiones públicas correspondientes a los expedientes que estén a su cargo, de conformidad con los lineamientos dispuestos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos en materia de Transparencia aplicables.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables al procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
10. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por su superior.

**RELACIONES**

**Internas:** Ninguno.

**Externas:** Ninguno.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Número de acuerdos, oficios e informes emitidos con apego estricto a las normas jurídicas aplicables.
2. Número de resoluciones emitidas dictadas 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 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.*

- 1 año en Juzgados Estatales o Federales, Dependencias Gubernamentales y/o Municipales

**¿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*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Registrar*

*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*

*Ninguna*

**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:** Dolores Celina Armenta Orantes  
**Cargo:** Secretario de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

**Nombre:** Cinthya Corral Mar  
**Cargo:** Director de Proyectos y Recursos

**Nombre:** Mariana Bernal Briceño  
**Cargo:** Secretario de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

**Nombre:** José Sandro León Moreno  
**Cargo:** Director de Responsabilidades

**Nombre:** Álvaro Tadeo García Vázquez  
**Cargo:** Secretario de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

**Nombre:** Jesús Escamilla Martínez  
**Cargo:** Secretario de Acuerdos de Sustanciación y Resolución