



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0618-005

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Verificador Patrimonial  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Integridad  
**Reporta a:** Director de Verificación y Análisis Patrimonial  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Brindar la asesoría, capacitación y apoyo a los servidores públicos que lo requieran para la correcta presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Declaranet Sonora, mantener comunicación continua con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para coordinar las acciones instruidas por la Dirección General, para efectos de garantizar el cumplimiento de la obligación de presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses. Asimismo, llevar a cabo los procesos de verificación patrimonial a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como las demás actividades que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES

1. Atender a los servidores públicos que requieren asesoría en materia de presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
2. Depurar los padrones de servidores públicos e identificar a los omisos de presentar sus declaraciones patrimoniales, y emitir los informes respectivos.
3. Elaborar los documentos referentes a la aplicación de medidas preventivas para garantizar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial.
4. Elaborar las respuestas a los requerimientos de información remitidos a la Dirección General por los Órganos Internos de Control.
5. Elaborar las denuncias correspondientes, competencia de esta Unidad Administrativa.
6. Conducir los procesos de verificación patrimonial a los servidores públicos que le sean asignados, y redactar la documentación correspondiente.
7. Concentrar la documentación proporcionada por las diversas fuentes de verificación durante los procesos de verificación patrimonial, y comprobar su veracidad.
8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas.

RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: para atender lo relacionado con la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y brindar

asesorías sobre el Sistema Declaranet.  
b) Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado: durante los procesos de verificación patrimonial.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. Número de cumplimiento de declaraciones patrimoniales presentadas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 23 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, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Jurídica

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área Administrativa y/o 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.*

*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: Asesorar*

*En segundo lugar: Registrar*

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Allan Ulises Walters Estrada

**Cargo:** Verificador Patrimonial

**Nombre:** Lourdes Navarro García

**Cargo:** Director de Verificación y Análisis Patrimonial

**Nombre:** Yesica González Reyes

**Cargo:** Verificador Patrimonial

**Nombre:** Nancy Lucía Ávila Morales

**Cargo:** Verificador Patrimonial