



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0614-007

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Acceso a la Información  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos  
**Reporta a:** Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Lograr una oportuna y debida atención de las solicitudes de información y de protección de datos personales, asesorías a las unidades de transparencia, así como las gestiones necesarias para mantener las obligaciones de transparencia actualizadas.

RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales recibidas por la Secretaría con el objeto de dar respuesta en tiempo y forma con las áreas competentes.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se registren en el sistema de solicitudes de información electrónico del Estado de Sonora, clasificando aquella que requiera de seguimiento y atención especial por sus implicaciones, para una adecuada respuesta.
3. Participar en la elaboración de oficios, circulares y todo tipo de comunicaciones con unidades de transparencia y unidades administrativas responsables en materia de acceso a la información.
4. Actualizar la información relativa a los avisos de privacidad de la Secretaría en materia de protección de datos personales.
5. Evaluar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados en la publicación y actualización de la información de manera trimestral.
6. Asesorar a unidades de transparencia en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
7. Coadyuvar en la elaboración de los documentos e instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y programas en materia de transparencia y acceso a la información.
8. Capacitar a los servidores públicos que lo requieran en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales y gobierno abierto.
9. Atención y trámite a recursos de revisión interpuestos por particulares en relación a solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

**Internas:** a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.  
b) Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.  
c) Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que resultan obligadas en

términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 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:** Acceso a la Información

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en área de transparencia y acceso a la información

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Leer*

### ¿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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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: Asesorar

**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 demandan proponer nuevas soluciones*

**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:** José Job Alvarado Holguín

**Nombre:** Alexia Gabriela Casas Hernández

**Cargo:** Jefe de Departamento de Acceso a la Información

**Cargo:** Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos