



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0618-010

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Coordinador (a) DECLARASON  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad  
**Reporta a:** Subdirector de Verificación, Análisis y Situación Patrimonial  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación, implementación y mejora continua del sistema DECLARASON, garantizando el cumplimiento normativo en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, así como asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en el sistema.

RESPONSABILIDADES

1. Atender a los servidores públicos que requieren asesoría en materia de presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
2. Verificar 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. Recibir, procesar y dar seguimiento a la resolución de las incidencias que se presenten en el sistema DECLARASON.
7. Atender todas las actividades de calidad.
8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, brindar asesorías sobre el sistema DECLARASON
  - b) Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado: durante los procesos de verificación patrimonial.
  - c) 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 DECLARASON.
- Externas:**
- a) Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Numero de servidores públicos obligados que presentan declaración en tiempo.
2. Porcentaje de declaraciones revisadas y validadas dentro del plazo establecido.
3. Numero de incumplimientos detectados y atendidos.
4. Número de capacitaciones o asesorías impartidas

## 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, Contaduría Pública  
**Área:** Administración Pública

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en áreas de control o cumplimiento normativo.
- Manejo de plataformas electrónicas de declaraciones patrimoniales.

### ¿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:

**Nombre:** Eva Alicia Ortiz Rodríguez  
**Cargo:** Coordinador (a) DECLARASON

Información aprobada por:

**Nombre:** Antonio Saavedra Galindo  
**Cargo:** Subdirector de Verificación, Análisis y  
Situación Patrimonial