



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0618-004

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Subdirector de Verificación, Análisis y Situación Patrimonial
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad
<b>Reporta a:</b>	Director de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad
<b>Puestos que le reportan:</b>	Verificador patrimonial, Coordinador(a) DECLARASON y Verificador Técnico Patrimonial

### OBJETIVO

Supervisar que los procesos de verificación patrimonial a los servidores públicos se desarrollen conforme a los manuales y lineamientos respectivos, así como revisar los diversos informes emitidos por los verificadores patrimoniales. Asimismo, supervisar que los Verificadores Patrimoniales proporcionen una atención de calidad a los servidores públicos.

### RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en el cumplimiento de las actividades de los verificadores patrimoniales
2. Planear y llevar un control de actividades diarias de los verificadores patrimoniales.
3. Controlar las actividades tendientes a la operación y seguimiento del sistema de recepción de declaraciones patrimoniales.
4. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con solicitudes de transparencia presentadas ante la Dirección General.
5. Elaborar los informes de autoridad emitidos por la Dirección General que requieran certificación.
6. Revisar que las denuncias y las medidas preventivas para garantizar el cumplimiento se elaboren debidamente.
7. Colaborar en los procedimientos de verificación y evolución patrimonial.
8. Revisar el informe correspondiente cuando no se detecten anomalías en la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
9. Revisar la solicitud de inicio de la verificación de la evolución patrimonial.
10. Revisar el análisis de la evolución patrimonial.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
  - b) Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado: durante los procesos de verificación patrimonial.

**Externas:** Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control del Gobierno del Estado, en solicitudes de información, envió de citaciones, circulares y sistema DECLARASON.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. Número de verificaciones patrimoniales programados.
3. Evaluación al desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 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.*

- 2 a 3 años en Administración Pública en área Jurídica

### ¿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*

*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*

*1 a 5*

**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**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

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

Información aprobada por:

**Nombre:** Lourdes Navarro García  
**Cargo:** Director de Verificación, Análisis  
Patrimonial y Confiabilidad