



## 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 Técnico Patrimonial  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad  
**Reporta a:** Director de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad  
**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 DECLARASON, llevar a cabo los procesos de verificación y evolución patrimonial a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como las demás actividades que le sean asignadas.

### RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la atención de los servidores públicos que requieren asesoría en materia de presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
2. Apoyar en la elaboración de documentos referentes a la aplicación de medidas preventivas para garantizar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial.
3. Apoyo en las respuestas a los requerimientos de información remitidos a la Dirección General por los Órganos Internos de Control.
4. Apoyo en las denuncias correspondientes, competencia de esta Unidad Administrativa.
5. Realizar los procesos de verificación y evolución patrimonial a los servidores públicos que le sean asignados, y redactar la documentación correspondiente.
6. Realizar la revisión aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
7. Realizar 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.
8. Solicitar el inicio de la verificación de la evolución patrimonial.
9. Realizar el análisis de la evolución patrimonial.
10. Analizar la documentación proporcionada por las diversas fuentes de verificación durante el proceso de verificación de la evolución patrimonial, y comprobar su veracidad.
11. Integrar los expedientes personales de verificación y evolución patrimonial.
12. Colaborar con las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y compulsas a que haya lugar, para el ejercicio de sus atribuciones.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES**

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

**Externas:** a) 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.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

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

**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:** Paloma Apodaca Piñuelas  
**Cargo:** Verificador Técnico Patrimonial

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