



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director(a) de Resolución
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades
<b>Reporta a:</b>	Subsecretario(a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades
<b>Puestos que le reportan:</b>	Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución Secretario (a) Auxiliar de Sustanciación y Resolución

### OBJETIVO

Dirigir y supervisar los acuerdos, actuaciones procesales y diligencias del procedimiento de sustanciación y resolución de determinación de responsabilidad administrativa con estricto apego a la normatividad aplicable; así como el desarrollo y aplicación de medios de control interno.

### RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar con el Titular de la Subsecretaría en las actividades inherentes a la resolución de los procedimientos de determinación de Responsabilidad Administrativa.
2. Coordinar y revisar que las y los secretarios de acuerdo realicen la tramitación eficaz y oportuna de las actuaciones procesales necesarias para el desarrollo del proceso.
3. Supervisar la lista de acuerdos de su área.
4. Vigilar que se realicen y actualicen los registros en la herramienta macros que contiene el estatus en tiempo real de todos los expedientes procesados en esta Subsecretaría.
5. Revisar y Supervisar la elaboración de proyectos de resolución de los expedientes de determinación de responsabilidades administrativas con total apego a la Ley de la materia, tesis jurisprudenciales y criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
6. Revisar y Supervisar la elaboración de sentencias a Recursos de Revocación, presentados ante esta Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
7. Revisar y Supervisar la elaboración de contestaciones a diversos juicios donde la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades sea parte.
8. Dar seguimiento y atención a los diversos juicios donde la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades es parte.
9. Turnar a los notificadores las actuaciones a diligenciar y supervisar su desarrollo.
10. Elaborar reportes de los expedientes en proyección.
11. Elaborar todos los reportes e informes de resultados de esta Unidad Administrativa.
12. Elaborar la matriz de datos de la Coordinación donde se verifique que se alimente la información sobre el seguimiento de los expedientes.
13. Control y seguimiento de personal referente a las asignaciones de cargas de trabajo y resultados.
14. Verificación y seguimiento del sistema de gestión documenta, control interno y evaluación del desempeño.
15. Responsable de la información que se carga a la plataforma de transparencia nacional y estatal.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES**

- Internas:**
- a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.
  - b) Todas las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y Autoridades Denunciantes e Investigadoras.
- Dichas relaciones con el propósito de desarrollar del procedimiento de sustanciación y resolución de responsabilidades.
- Externas:**
- a) Dependencias, Entidades, Fideicomisos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
  - b) Juzgados Estatales, Juzgados Federales y Tribunal de Justicia Administrativa.
- Dichas relaciones con el propósito de desarrollar del procedimiento de sustanciación y resolución de responsabilidades.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Número de resoluciones emitidas.
2. Número de Juicios atendidos.
3. Número de acuerdos, oficios e informes emitidos con apego estricto a las normas jurídicas aplicables.
4. Índice de cumplimiento de metas programadas
5. Evaluación al Desempeño.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 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:** Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en Juzgados, Tribunales Estatales o Federales, Dependencias Gubernamentales y/o Municipales.
- 1 año de especialidad en materia administrativa.

**¿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*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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: Controlar*

**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*

*6 a 10*

**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 forzan el análisis para elegir opciones*

**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:** Cinthya Corral Mar  
**Cargo:** Director de Resolución

**Nombre:** Francisco Javier Zavala Segura  
**Cargo:** Subsecretario de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades