



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-023

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Dar el seguimiento correspondiente al trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable. Así mismo llevar a cabo el procedimiento de sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con estricto apego al marco jurídico aplicable a la materia.

### RESPONSABILIDADES

1. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, promociones, oficios, demandas de amparo, juicios contenciosos y revisiones relacionados con los procedimientos que le sean turnados conforme al Sistema de Control anotado previamente por la oficialía de partes y el archivo.
2. Vigilar la correcta instrucción de los asuntos a su cargo, y dar cuenta al Titular de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos que atiendan, a más tardar al día siguiente de su recepción.
3. Elaborar los acuerdos, proyectos de resolución, engroses, criterios aislados y oficios que requiera la instrucción y resolución de los procedimientos a su cargo.
4. Registrar el Seguimiento de las etapas procesales, las promociones, oficios, autos, diligencias, resoluciones y sentencias de los Procedimientos a su cargo.
5. Atender a las partes, así como a los autorizados en el procedimiento para recibir notificaciones.
6. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes en papel que se tramiten sean glosados, foliados, sellados y rubricados, al agregarse el documento correspondiente.
7. Permitir, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de expedientes en papel que se tramitan, a las personas autorizadas que sean parte. Los Secretarios de Acuerdos deberán estar presentes durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.
8. Elaborar las versiones públicas correspondientes a los expedientes que estén a su cargo, de conformidad con los lineamientos dispuestos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos en materia de Transparencia aplicables.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables al procedimiento de Responsabilidad Administrativa y que asignen sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de sus atribuciones.

**RELACIONES**

**Internas:** Ninguno.

**Externas:** Ninguno.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Número de acuerdos, oficios e informes emitidos con apego estricto a las normas jurídicas aplicables.
2. Número de resoluciones emitidas dictadas con apego estricto a las normas jurídicas aplicables.
3. Índice de cumplimiento de metas programadas.
4. 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.*

- 1 año en Juzgados Estatales o Federales, Dependencias Gubernamentales o Municipales

**¿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: Registrar*

*En segundo lugar: Ejecutar*

**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 forzan el análisis para elegir opciones*

**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:

Información aprobada por:

**Nombre:** Dolores Celina Armenta Orantes  
**Cargo:** Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

**Nombre:** Cinthya Corral Mar  
**Cargo:** Director (a) de Resolución

**Nombre:** Mariana Bernal Briceño  
**Cargo:** Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

**Nombre:** José Sandro León Moreno  
**Cargo:** Director (a) de Sustanciación

**Nombre:** Álvaro Tadeo García Vázquez  
**Cargo:** Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

**Nombre:** Sorayda Serrano Calderón  
**Cargo:** Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

**Nombre:** Karla Verónica Coronado Córdova  
**Cargo:** Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

**Nombre:** Lorena Victoria Parra  
**Cargo:** Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución