



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-001

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Subsecretario(a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades
- Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Área de adscripción:** Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades
- Reporta a:** Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno
- Puestos que le reportan:** Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, Director (a) de Resolución, Director (a) de Sustanciación, Oficial de Partes, Encargado (a) de Constancias de No Inhabilitación, Coordinador (a) de Archivo, Asistente de la Subsecretaría, Notificador (a).

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades, con base en las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, y cualquier otra normatividad aplicable, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.

RESPONSABILIDADES

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa, de acuerdo con los lineamientos y el Reglamento Interior de la Secretaría.
2. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora continua de las unidades adscritas a las Subsecretarías a su cargo.
3. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven.
4. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
5. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos al ámbito de su competencia.
6. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros, así como procurar la buena administración de los recursos humanos que el Gobierno del Estado destina, para el eficiente desarrollo de los programas que les son encomendados.
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que les sean señaladas por delegación o les correspondan por suplencia; así como Expedir cuando se requiera, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo en formato físico o electrónico, así como de los documentos originales que tengan ante su vista, previo cotejo de los mismos; así mismo, llevar a cabo la certificación de la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas

- informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia.
8. Proporcionar el acceso a la información pública, atender solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relacionados con el tratamiento de datos personales, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría.
 9. Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia.
 10. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos.
 11. Garantizar que sus procedimientos contemplen protección a derechos humanos, perspectiva de género y mecanismos de protección a denunciantes o presuntas víctimas, así como el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría.
 12. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en los términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
 13. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
 14. Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en términos de la normatividad aplicable.
 15. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, una vez desahogada la audiencia inicial, los autos originales de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa integrados con motivo de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, tratándose de faltas administrativas calificadas como graves.
 16. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.
 17. Tramitar y resolver los incidentes y recursos que le corresponda conocer en los términos de la normatividad aplicable.
 18. Llevar el registro y padrón de las personas servidoras públicas inhabilitados, en el que se inscribirán los casos de inhabilitaciones impuestas por la Secretaría o por los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, así como los que sean reportados por la Federación, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, por los Municipios del mismo y por los Organismos Autónomos.
 19. Llevar el registro y actualización del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal a los que se les haya impuesto sanciones diversas a la inhabilitación, para efectos de la reincidencia a considerarse en términos de las disposiciones legales aplicables, así como proporcionar la información que sea requerida por una autoridad en ejercicio de sus funciones.
 20. Expedir cuando proceda, las constancias que le soliciten relativas a la inhabilitación o no inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, validada mediante firma electrónica certificada.
 21. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que le competan, así como las demandas y los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que esta Subsecretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la normatividad aplicable, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
 22. Presentar directamente o solicitar el apoyo de la Subsecretaría de Investigación para la presentación de las quejas, observaciones, denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público, a los municipios, los Poderes Legislativo y Judicial u organismos autónomos, según corresponda.
 23. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos y el auxilio de peritos o expertos.
 24. Coadyuvar con la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos con el desahogo de diligencias derivadas de procedimientos administrativos por presunto incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento.
 25. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Todas las unidades administrativas de la Secretaría, Servidores Públicos del Estado, Autoridades Denunciantes e Investigadoras; para desarrollar adecuadamente el procedimiento de sustanciación y resolución de responsabilidades, ya que facilitan la coordinación, el intercambio de información y el cumplimiento del marco normativo, asegurando transparencia, legalidad y eficiencia en cada etapa del proceso.

Externas: a) Autoridades de Dependencias, Entidades, Particulares, Servidores Públicos y ex Servidores Públicos, Organismos Autónomos, Juzgados y Tribunales, así como Fiscalías y Defensores públicos y privados. para desarrollar adecuadamente el procedimiento de sustanciación y resolución de responsabilidades, ya que facilitan la coordinación, el intercambio de información y el cumplimiento del marco normativo, asegurando transparencia, legalidad y eficiencia en cada etapa del proceso.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Numero de informes de presunta responsabilidad administrativa sustanciados.
2. Índice de cumplimiento de metas programadas del PAT
3. Cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables a todo el personal adscrito a la Secretaría.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 30 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 Administración Pública
- 3 años en áreas de responsabilidades administrativas, procedimiento administrativo sancionador o sustanciación y resolución de procedimientos.

¿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.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿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.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Alejandro Zepeda Velarde
Cargo: Subsecretario (a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

Nombre: María Dolores Del Río Sánchez
Cargo: Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno