



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-004

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 n y que asignen sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con el Director de Sustanciación y/o Director de Resolución, para recibir instrucciones y coordinar actividades administrativas y de apoyo técnico.
 - b) Con los Secretarios Auxiliares de Acuerdos, para el intercambio de información y documentación relacionada con los expedientes en trámite.
 - c) Con el Área de Archivo, para la entrega, resguardo o seguimiento de expedientes y documentos oficiales.
 - d) Con las dependencias y entidades, para la solicitud o envío de información requerida en los procedimientos administrativos.
- Externas:**
- a) Con partes interesadas o sus representantes legales, únicamente en los casos autorizados y bajo supervisión, para la entrega o recepción de documentos, en casos que lo ameriten.

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. Porcentaje de expedientes revisados y tramitados en tiempo y forma.
4. Porcentaje alcanzado en la 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
- 1 año en conocimientos de legislación y normatividad administrativa y disciplinaria aplicable.
- 1 año de experiencia en apoyo administrativo o jurídico en el sector público o en áreas de control, auditoría

o responsabilidades

¿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: Mariana Bernal Moreno
Cargo: Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

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

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

Nombre: Abril Guadalupe Morales Pallanez
Cargo: Director (a) de Sustanciación

Nombre: Mario Alberto Espinoza de los Monteros González
Cargo: Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

Nombre: Dulce Berenice Figueroa Méndez
Cargo: Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

Nombre: Cinthya Marian Nora Dórame
Cargo: Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución

Nombre: Lorena Victoria Parra

Cargo: Secretario (a) de Acuerdos de
Sustanciación y Resolución