



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-003

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe(a) de Departamento de Notificaciones.  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.  
**Área de adscripción:** Transparencia para el Pueblo.  
**Reporta a:** Titular de Transparencia para el Pueblo.  
**Puestos que le reportan:** Ninguno.

### OBJETIVO

Coordinar, gestionar y ejecutar los procesos de notificación de resoluciones, determinaciones, requerimientos y demás actos administrativos derivados de las funciones de Transparencia para el Pueblo, garantizando la entrega oportuna, legal, verificable y transparente de la información, con estricto apego a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad y buen gobierno.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar **cédulas de notificación** para emplazamientos, citatorios, comparecencias, notificaciones personales y demás actos administrativos que requieran comunicación oficial a particulares o dependencias.
2. Gestionar y realizar la **entrega de citatorios, emplazamientos y notificaciones oficiales**, conforme a los medios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente, incluyendo su publicación en tabla de avisos cuando corresponda.
3. Levantar **constancias de notificación** y elaborar la documentación probatoria correspondiente, asegurando la correcta formalización, registro y validez de los actos administrativos.
4. Notificar **sentencias, acuerdos, admisión de pruebas, oficios y resoluciones administrativas**, garantizando la recepción oportuna y debidamente acreditada por parte de los destinatarios.
5. Coordinar y ejecutar **inspecciones oculares, cotejos y compulsas de documentos**, asegurando la veracidad, autenticidad y legalidad de la información manejada.
6. Integrar, organizar y mantener **expedientes administrativos**, realizando el foliado, cotejo y sellado de la documentación, así como su adecuado resguardo.
7. Remitir **exhortos, emplazamientos y demás documentación oficial** a las dependencias correspondientes mediante estafeta u otros medios autorizados, llevando el control y seguimiento de los envíos.
8. Coordinar la **movilización y resguardo de expedientes** entre el archivo de la oficina de Transparencia para el Pueblo y el archivo general, asegurando su correcta conservación y registro.
9. Brindar **soporte y asistencia técnica** a la persona titular de Transparencia para el Pueblo en las actividades encomendadas, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos y metas institucionales.
10. Realizar las **demás actividades inherentes al puesto** o aquellas que le sean asignadas por la persona titular del área, conforme a su ámbito de competencia.

**RELACIONES**

- Internas:** a) Unidades Administrativas del Órgano administrativo desconcentrado, para atender lo relacionado con Transparencia para el Pueblo.
- Externas:** a) Entidades y Dependencias, para hacer entrega de las notificaciones, citatorios, emplazamientos.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Índice de cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. No. de citatorios y emplazamientos entregados.
3. Porcentaje de notificaciones realizadas en tiempo legal
4. Índice de notificaciones exitosas (entrega efectiva)
5. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 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, Administración Pública, Ciencias Políticas o afines  
**Área:** Administrativa, Civil, Constitucional

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración Pública
- 1 año en áreas de notificaciones, procesos administrativos, transparencia o archivo institucional.
- 1 año en conocimientos de la Normativa aplicable a actos de notificación

**¿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: Ejecutar*

*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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**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 periodos cortos.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Jaime Adán Luna Yáñez

**Cargo:** Jefe(a) de Departamento de  
Notificaciones

Información aprobada por:

**Nombre:** Francisco Javier Zavala Segura

**Cargo:** Titular de Transparencia para el  
Pueblo