



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-018

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector (a) de Verificación y Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

**Área de adscripción:** Transparencia para el Pueblo

**Reporta a:** Director (a) General de Acceso a la Información y Obligaciones de Transparencia

**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios, asegurando que los sujetos obligados publiquen, actualicen y mantengan disponible la información de oficio en sus portales institucionales, conforme a la normatividad vigente.

### RESPONSABILIDADES

1. **Realizar verificaciones** del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Municipios, conforme a la normatividad aplicable.
2. **Emitir observaciones y, en su caso, recomendaciones** a los sujetos obligados derivadas de los procesos de verificación y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. **Organizar, actualizar y dar seguimiento** al padrón de los Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para efectos de control y verificación en materia de transparencia.
4. **Coadyuvar en la atención de las denuncias** que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, integrándolas a los procedimientos de verificación correspondientes.
5. **Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes** derivados de los procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
6. **Dar vista e informar a las autoridades competentes** cuando, derivado de los procedimientos de verificación, se adviertan posibles faltas administrativas en términos de la legislación aplicable.
7. **Analizar y sistematizar la información obtenida** de los procedimientos de verificación, para elaborar reportes estratégicos y recomendaciones de mejora institucional.
8. **Participar en auditorías internas y externas**, proporcionando evidencia documental del seguimiento de las obligaciones de transparencia.
9. **Elaborar el Informe Anual** que contenga los índices de cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de los Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
10. **Desarrollar las funciones inherentes al ámbito de su competencia**, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad aplicable.

**RELACIONES**

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para informar sobre las verificaciones y cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

**Externas:** a) Municipios, para llevar a cabo las verificaciones de cumplimiento a las obligaciones de transparencia

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Porcentaje de verificaciones realizadas
2. Porcentaje de observaciones atendidas
3. Porcentaje de dictámenes emitidos
4. Número de vistas dadas a autoridades competentes

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 24 años en adelante.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. en Administración Pública, Lic. en Derecho, Lic. Ciencias Políticas o afines.  
**Área:** Administrativa/jurídica

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en integración, análisis y revisión de expedientes de verificación.
- 1 año en elaboración de observaciones, recomendaciones, dictámenes e informes técnicos.
- 1 año en uso de plataformas de transparencia

**¿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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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*

*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:**

**Cargo:** Subdirector (a) de Verificación y  
Cumplimiento de Obligaciones de  
Transparencia

**Nombre:**

**Cargo:** Director (a) General de Acceso a la  
Información y Obligaciones de  
Transparencia