



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-020

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director(a) de Sustanciación
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Transparencia para el Pueblo
Reporta a: Dirección General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos
Puestos que le reportan: Subdirector(a) de Atención de Sustanciación

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones procesales, diligencias y acuerdos que deriven de los procedimientos de sustanciación en materia de transparencia y acceso a la información pública, garantizando que se desarrollen con eficiencia, legalidad, objetividad y estricto apego a la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

1. **Sustanciar los recursos de revisión** interpuestos por las personas particulares en contra de las respuestas emitidas por los Municipios, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. **Dirigir y supervisar los procedimientos de sustanciación** derivados de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, asegurando su correcto desarrollo conforme a la normatividad aplicable.
3. **Coordinar y supervisar la integración, conformación y resguardo de los expedientes**, garantizando su debida organización y trazabilidad.
4. **Ordenar y realizar las diligencias necesarias** para la adecuada sustanciación de los procedimientos, incluyendo requerimientos de información, celebración de audiencias y desahogo de pruebas.
5. **Requerir información, documentación e informes** a las Unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias, Entidades y Municipios, así como a las autoridades competentes, para la debida integración y resolución de los asuntos.
6. **Llevar el registro, control y seguimiento de los expedientes**, verificando el cumplimiento de los plazos y términos procesales establecidos en la legislación aplicable.
7. **Elaborar y presentar informes periódicos** sobre los recursos de revisión y procedimientos en trámite, sustanciados y en seguimiento, para la toma de decisiones institucionales.
8. **Dar seguimiento y evaluar los indicadores de desempeño** del área, proponiendo acciones de mejora para fortalecer la eficiencia y calidad de los procesos.
9. **Supervisar, validar y firmar la lista de acuerdos del área**, verificando su correcta elaboración y publicación en los medios oficiales correspondientes.
10. **Atender consultas y brindar asesoría técnica-jurídica** en materia de transparencia y acceso a la información pública, dentro del ámbito de su competencia.
11. **Proponer mejoras normativas, operativas o procedimentales** que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de sustanciación y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. **Cumplir con las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia**, así como aquellas que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección General o las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES**Internas:**

- a) Unidades Administrativas del órgano administrativo desconcentrado, para coordinar la elaboración de capacitaciones y cumplir con el marco normativo.

Externas:

- a) Comités y Unidades de Transparencia; atender las solicitudes de información

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Tiempo promedio de sustanciación por recurso
2. Número de recursos concluidos vs. recibidos por periodo
3. Porcentaje de procedimientos supervisados sin observaciones
4. Número de incidencias procesales detectadas
5. Porcentaje de expedientes completos y correctamente integrados

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: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o Administración Pública.
Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en el ejercicio del derecho administrativo, derecho constitucional o derecho público,
- 1 año comprobable en la sustanciación de procedimientos administrativos.
- 1 año en la integración, análisis y control de expedientes jurídicos, asegurando el cumplimiento de plazos, términos procesales y requisitos legales.

¿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.

Negocia/Convince

¿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: Ejecutar

En segundo lugar: Asesorar

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: José Job Alvarado Holguín

Nombre: José Sandro León Moreno

Cargo: Director(a) de Sustanciación

Cargo: Director(a) General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos