



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-027

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector(a) de Atención de Resolución  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Transparencia para el Pueblo  
**Reporta a:** Director(a) de Resolución  
**Puestos que le reportan:** Jefe(a) de departamento de seguimiento

### OBJETIVO

Dar seguimiento oportuno y sistemático al trámite de los recursos de revisión, conforme a la normatividad aplicable, así como llevar a cabo el procedimiento de sustanciación y resolución de dichos recursos, con estricto apego al marco jurídico vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

### RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la recepción, análisis y trámite de los asuntos turnados para la elaboración de proyectos de resolución en materia de recursos de revisión.
2. Coordinar y supervisar al personal encargado de la integración de expedientes, revisión de información y análisis jurídico, asegurando calidad y consistencia técnica.
3. Atender y resolver dudas técnicas y jurídicas del equipo, garantizando la aplicación de criterios jurídicos uniformes.
4. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos en las actividades inherentes a la sustanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos.
5. Dar trámite oportuno, eficiente y conforme a derecho a las actuaciones procesales necesarias para el adecuado desarrollo de los recursos de revisión.
6. Elaborar proyectos de resolución de los expedientes de recursos de revisión, con estricto apego a la legislación aplicable, su reglamento, los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia, criterios jurisprudenciales y tesis emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
7. Preparar y coordinar las actuaciones que deban turnarse al área de notificaciones para su debida diligencia.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones por parte de los sujetos obligados, en coordinación con las áreas competentes.
9. Identificar riesgos jurídicos en los proyectos de resolución y proponer medidas preventivas o correctivas.
10. Elaborar informes y reportes periódicos sobre el avance, estado procesal y comportamiento de los asuntos jurídicos a su cargo.
11. Verificar y asegurar el cumplimiento de los plazos y términos legales en cada expediente bajo su responsabilidad.
12. Desarrollar las funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos, conforme a la normatividad aplicable.

**RELACIONES**

- Internas:**
- a) Con el área de archivo, para la entrega, resguardo, control y seguimiento de expedientes y documentación oficial.
  - b) Con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para la solicitud, recepción y remisión de la información necesaria para la debida sustanciación de los recursos de revisión.
- Externas:**
- a) Con las 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.
  - b) Con los municipios, para la solicitud o envío de información requerida en el trámite de los recursos de revisión.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Porcentaje de asuntos turnados atendidos dentro del plazo legal
2. Porcentaje de proyectos de resolución aprobados sin observaciones sustantivas
3. Porcentaje de expedientes con cumplimiento íntegro de plazos y términos legales.

**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, Ciencias Políticas o afines.  
**Área:** Administrativa/Jurídica

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año participación directa en la integración, análisis y seguimiento de expedientes administrativos
- 1 año en atención y resolución de consultas jurídicas, así como en asesoría técnica a unidades administrativas y personal jurídico.
- 1 año en seguimiento al cumplimiento de resoluciones y en la identificación de riesgos jurídicos dentro de los procedimientos administrativos.

**¿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: 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*

*1 a 5*

**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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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:** Andrea Díaz Avila  
**Cargo:** Subdirector(a) de Atención de Resolución

**Nombre:** Dolores Celina Armenta Orantes  
**Cargo:** Director(a) de Resolución