



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-028

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe (a) de Departamento de Seguimiento
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Transparencia para el pueblo
Reporta a: Subdirector (a) de Atención de Resolución
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al trámite, sustanciación y resolución de los recursos de revisión y demás procedimientos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información pública, garantizando el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, la observancia de los principios de legalidad, certeza, imparcialidad y máxima publicidad, así como una atención eficiente, clara y oportuna a la ciudadanía.

RESPONSABILIDADES

1. **Coadyuvar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de las resoluciones derivadas de los recursos de revisión**, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. **Dar seguimiento a los recursos de revisión turnados por la Dirección General**, verificando el cumplimiento de los plazos, términos y procedimientos establecidos en la legislación y lineamientos en materia de transparencia.
3. **Coordinar la integración de expedientes, el análisis jurídico y la elaboración de proyectos de respuesta, acuerdos, informes y dictámenes**, necesarios para la atención y cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión.
4. **Realizar la tramitación eficaz y oportuna de las actuaciones procesales** requeridas para el adecuado cumplimiento de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión.
5. **Elaborar y actualizar reportes periódicos** sobre el estado procesal y el avance de los expedientes a su cargo.
6. **Elaborar informes técnicos y jurídicos** sobre el grado de cumplimiento de las resoluciones, para su presentación ante la Dirección General u órganos colegiados.
7. **Coordinar acciones con otras áreas internas** (jurídica, tecnologías de la información, archivo, notificaciones y control interno) para garantizar el cumplimiento oportuno de las resoluciones.
8. **Apoyar en la glosa, integración y seguimiento de los expedientes** que se encuentren en trámite dentro del ámbito de competencia del área.
9. **Dar seguimiento a la entrega, resguardo y control de los expedientes** en coordinación con el área de archivo institucional, conforme a las disposiciones archivísticas aplicables.
10. **Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia**, en apego a la normatividad vigente.
11. **Cumplir con las demás funciones y comisiones que le sean encomendadas**, relacionadas con el cumplimiento de resoluciones y la atención de los recursos de revisión.

RELACIONES

Internas: a) Con el área de archivo, para asegurar la entrega, resguardo o seguimiento de expedientes y documentos oficiales.

- 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 las dependencias, entidades y municipios, para la solicitud o envío de información requerida en el trámite de los recursos de revisión.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de expedientes integrados sin observaciones jurídicas, administrativas o archivísticas
2. Tiempo promedio de atención de actuaciones procesales (requerimientos, acuerdos, informes) desde su turno hasta su emisión.
3. Porcentaje de expedientes entregados, resguardados y localizados conforme a los procedimientos archivísticos establecidos.

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: Lic. Derecho, Lic. en Ciencias políticas, Lic. Administración Pública o afines.
Área: Jurídica/Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en conocimiento y experiencia en la **aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora**, y demás normatividad aplicable.
- 1 año **dando seguimiento a resoluciones** y verificar su cumplimiento por parte de los sujetos obligados en áreas jurídicas, transparencia, recursos de revisión o 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 frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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

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: María Luisa Galaz Galaz

Cargo: Jefe (a) de departamento de
 seguimiento

Nombre: Andrea Diaz Avila

Cargo: Subdirector (a) de Atención de
 Resolución