



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1206-038

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Seguimiento a Solicitudes de Información
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación
<b>Reporta a:</b>	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

### OBJETIVO

Tramitar de manera eficiente y oportuna las solicitudes de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para facilitar el derecho de acceso a la información.

### RESPONSABILIDADES

1. Atender a través del Sistema Plataforma Nacional de Transparencia / Sistema Infomex las solicitudes de acceso a la información pública y las de datos personales, asimismo recibir, registrar y capturar en dicho sistema, las solicitudes presentadas por otros medios.
2. Verificar con el Titular de la Unidad de Transparencia la competencia de las solicitudes y en su caso tramitar y dar seguimiento ante las unidades administrativas para la entrega de respuesta al solicitante, atendiendo dentro de los plazos de respuesta establecidos en la normatividad aplicable.
3. Elaborar los reportes trimestrales y anuales requeridos por el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI).
4. Elaborar reportes mensuales de solicitudes para su publicación en los Portales de Transparencia.
5. Integración de expedientes de solicitudes, realizar captura en plantillas del Sistema de Información y Administración Documental (SIAD) para las transferencias de documentación al archivo de concentración.
6. Integrar plantillas con información en materia de transparencia correspondiente a las obligaciones de la Unidad de Transparencia, para su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades administrativas de la SAGARHPA: para envío y seguimiento de solicitudes de información pública y de datos personales.
  - b) Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, contemplados como sujetos obligados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora: para los asuntos en materia de transparencia.

**Externas:** a) Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: para atender requerimientos de información de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de transparencia.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de solicitudes atendidas.
2. Número de expedientes integrados.
3. Porcentaje de actualizaciones de sistemas realizadas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 22 a 60 años.

### 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, Administración de Empresas  
**Área:** Jurídica, Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en conocimiento sobre normatividad aplicable en materia 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*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Controlar*

*En segundo lugar: Servir*

**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**

*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 períodos cortos.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Seguimiento a Solicitudes de Información

**Cargo:** Director General de Planeación, Administración y Evaluación