



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: AV-00 6

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Jefe de Departamento del Registro Estatal de Víctimas
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
<b>Área de adscripción:</b>	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
<b>Reporta a:</b>	Dirección del Centro de Atención Integral
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargado del Archivo de Expedientes NUS

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar el proceso de inscripción al Registro Estatal de Víctimas, asegurando el análisis adecuado de cada solicitud para determinar su procedencia conforme al marco normativo vigente.

### RESPONSABILIDADES

1. Realizar las medidas necesarias, conforme a derecho, de manera efectiva y expedita para garantizar el acceso de las víctimas al Registro Estatal de Víctimas, con especial énfasis en un enfoque diferencial para grupos en mayor riesgo de violación de derechos, como niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, migrantes, indígenas, defensores de derechos humanos, periodistas y personas en situación de desplazamiento interno.
2. Brindar las medidas de asistencia y atención conforme a la normatividad aplicable y demás ordenamientos legales, acuerdos, decretos, circulares y convenios.
3. Entrevistar a los solicitantes de inscripción en el Registro Estatal de Víctimas para el Estado de Sonora (REV) con el fin de obtener información detallada sobre los eventos que generaron el delito o violación de derechos humanos.
4. Solicitar formalmente a la autoridad competente, según el tipo de hecho victimizante (delito o violación de derechos humanos), el reconocimiento de la calidad de víctima (directa, indirecta y/o potencial), de acuerdo con lo establecido en el artículo 110 fracción VII de la Ley General y artículo 32 fracción VII de la Ley Estatal, para obtener el dictamen de otorgamiento de dicha calidad.
5. Administrar, actualizar y resguardar el padrón de personas autorizadas para solicitar el registro de víctimas.
6. Notificar, mediante oficio, a cada víctima de su inscripción en el REV.
7. Elaborar, para su integración en expediente, la correspondiente acta de determinación que avale cada registro efectuado.
8. Supervisar la ejecución de la inscripción o cancelación de ingreso al registro, previo dictamen firmado por la Comisionada.
9. Notificar por oficio a las unidades de Evaluación y Jurídica acerca de las inscripciones en el REV, para su seguimiento.
10. Colaborar con la información que distintas instituciones del estado requieran, en cualquiera de sus tres niveles (municipal, estatal y federal).
11. Coordinar el Registro Estatal de Víctimas y realizar las acciones necesarias para su adecuada operación.
12. Revisar y evaluar los lineamientos de funcionamiento del Registro Estatal de Víctimas, conforme a los mecanismos, instrumentos e indicadores emitidos por el Registro Nacional de Víctimas.
13. Proponer el diseño y supervisar el debido llenado del Formato Único de Declaración que permita el ingreso de los datos para el acceso a las medidas de ayuda, asistencia, acceso a la justicia y reparación integral.

14. Elaborar y coordinar con las Unidades Administrativas de la Comisión y personas servidoras públicas de dependencias, entidades e instituciones públicas estatales y municipales, los programas de capacitación respecto del correcto manejo del Formato Único de Declaración para el adecuado registro de la información necesaria.
15. Supervisar que las personas servidoras públicas de ayuda y atención inmediata del Sistema Estatal de Atención a Víctimas recaben de manera correcta la información pertinente en el Formato Único de Declaración para ser integrado al Registro Estatal de Víctimas.
16. Recibir y dar trámite correspondiente a las solicitudes de estadísticas, informes y datos que le sean requeridos.
17. Emitir las medidas necesarias para el debido resguardo de los datos personales de las personas solicitantes y que obtengan el registro correspondiente.
18. Organizar, resguardar, conservar y archivar los expedientes iniciados con motivo de la solicitud o registro de personas en condición de víctimas que atienda la Comisión Estatal.
19. Coordinarse y colaborar con las personas titulares de las Unidades Administrativas para asegurar la pertinencia y vigencia del registro de las víctimas para su debida atención.
20. Cumplir con todas las demás responsabilidades que, en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos legales, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le delegue o encomiende la Comisionada.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección del Centro de Atención Integral, Recibe y canaliza información de víctimas para su registro, asegurando que los datos recabados en el primer contacto sean integrados correctamente.
  - b) Dirección del Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación integral, Verifica que las personas registradas cumplan con los requisitos para acceder a medidas de ayuda, asistencia y reparación.
  - c) Comisionada Estatal de Atención a Víctimas, Supervisa y valida el funcionamiento del Registro Estatal como herramienta clave para la atención integral a víctimas.
- Externas:**
- a) Registro Nacional de la Comisión de Víctimas, Coordina la transferencia de datos del Registro Estatal al Nacional, garantizando la inclusión de víctimas en el padrón nacional.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Tiempo promedio para inscribir a una víctima en el Registro Estatal de Víctimas.
2. Porcentaje de acceso efectivo al registro para grupos en situación de vulnerabilidad con enfoque diferencial.
3. Porcentaje de notificaciones oportunas a víctimas y unidades administrativas sobre inscripciones y actualizaciones.
4. Porcentaje de formatos únicos de declaración llenados correctamente por el personal autorizado.
5. Tiempo promedio para emitir dictámenes sobre la calidad de víctima.
6. Porcentaje de cumplimiento en la protección y resguardo de datos personales.
7. Porcentaje de solicitudes de informes y estadísticas atendidas en tiempo y forma

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

---

**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 24 A 75 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:** Licenciado en Administración, Licenciada en Derecho, Licenciada en Psicología  
**Área:** Departamento del Registro Estatal de Víctimas

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en la Administración Pública en área de Derechos Humanos
- 1 año en Psicología

**¿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.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

**¿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: Custodiar

**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 = \$ MM = = 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:

LIC. JUAN FRANCISCO

**Nombre:** JAVIER PALMA ENCINAS

**Cargo:** Jefe de Departamento del Registro Estatal de Víctimas

Información aprobada por:

**Nombre:** LIC. Ana Patricia Beltrán Federica.

**Cargo:** Dirección del Centro de Atención Integral a Víctimas