



SECRETARÍA DEL  
**TRABAJO**

GOBIERNO  
DE **SONORA**



SECRETARIA DEL TRABAJO  
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA  
**OFICIO No. ST-DGA-1017/2024**

**Hermosillo, Sonora, a 19 de septiembre del 2024**

**C.P CRUZ ALBA GRACIA TRUJILLO**  
**ENCARGADA DE TRANSPARENCIA**  
**P R E S E N T E.**



En referencia a la solicitud de Acceso a la Información Pública del Estado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con folio **261156924000116** recibida el día 03 de septiembre del presente año, de acuerdo a la información solicitada:

*"1. Solicito relación y copia de todos los oficios enviados a la Subsecretaría de Egresos y a la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora del 15 de agosto al 31 de agosto del 2024 firmados por Jesús Juan de Dios Gastelum Celaya. La relación en Excel deberá contener la siguiente información: número de oficio, dependencia a la que se envía, asunto que se solicita o informa, fecha de recibido y estatus de la solicitud.*  
*2. Nombramiento y perfil de puestos de Juan de Dios Gastelum Celaya*  
*3. El oficio deberá ser firmado por el Secretario del Trabajo."*

En atención a la solicitud la Secretaría del Trabajo informa lo siguiente:

1. Se anexa relación de los oficios enviados a la Subsecretaría de Egresos y a la Subsecretaría de Recursos Humanos dentro del periodo solicitado, en el siguiente link se encuentra disponible la copia de los mismos:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1ZtK2lchl3\\_fLOENE\\_9wKxkm8qs\\_c1Eqi?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1ZtK2lchl3_fLOENE_9wKxkm8qs_c1Eqi?usp=sharing)
2. Se anexa perfil de puestos de Jesús Juan de Dios Gastelum Celaya como Director General Administrativo, con respecto al nombramiento esta información se encuentra clasificada como datos personales de acuerdo a lineamientos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI).
3. En atención a la solicitud y por ser un tema de competencia de la Dirección General Administrativa en base al Artículo 18 fracción V y IX de sus atribuciones en el Reglamento Interior la Secretaría del Trabajo se informa lo correspondiente a esta solicitud de información.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO**  
**MTRO. JESUS JUAN DE DIOS GASTELUM CELAYA**



C.c.p. Archivo

## RELACIÓN DE OFICIOS

NO. OFICIO	DEPENDENCIA A LA QUE SE ENVÍA	ASUNTO	FECHA DE RECIBIDO	ESTATUS DE LA SOLICITUD
DGAST-PPT/208/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	ANTICIPO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	20/08/2024	EN TRÁMITE
DGAST-PPT/211/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	COMPROBACION DE SERVICIOS BÁSICOS AGUA POTABLE	09/09/2024	EN TRÁMITE
DGAST-PPT/212/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	COMPROBACION DE SERVICIOS BÁSICOS AGUA POTABLE	27/08/2024	EN TRÁMITE
DGAST-PPT/213/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	COMPROBACION DE SERVICIOS BÁSICOS AGUA POTABLE	27/08/2024	EN TRÁMITE
DGAST-PPT/214/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	COMPROBACION DE SERVICIOS BÁSICOS ENERGÍA ELÉCTRICA	03/09/2024	EN TRÁMITE
DGAST-PPT/215/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	COMPROBACION DE SERVICIOS BÁSICOS ENERGÍA ELÉCTRICA	03/09/2024	EN TRÁMITE
DGAST-PPT/216/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	COMPROBACION DE SERVICIOS BÁSICOS ENERGÍA ELÉCTRICA	09/09/2024	EN TRÁMITE
DGAST-PPT/217/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	COMPROBACION DE SERVICIOS BÁSICOS ENERGÍA ELÉCTRICA	27/08/2024	EN TRÁMITE
DGAST-PPT/220/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	ANTICIPO COMPROBADO	30/08/2024	AUTORIZADO
DGAST-PPT/221/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA	26/08/2024	AUTORIZADO
DGAST-PPT/222/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	COMPLEMENTO PARA CANCELACIÓN DE ANTICIPO	09/09/2024	EN TRÁMITE
DGAST-PPT/224/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	COMPLEMENTO PARA CANCELACIÓN DE ANTICIPO	10/09/2024	EN TRÁMITE
DGAST-PPT/226/2024	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	COMPROBACIÓN Y CANCELACIÓN DE EL FONDO ROTATORIO	29/08/2024	CANCELACION TOTAL
DGAST-818/2024	SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	ALTA DE PERSONAL	26/08/2024	EN TRÁMITE
DGAST-834/2024	SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	RENUNCIA	26/08/2024	EN TRÁMITE



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1601-010

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director General Administrativo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría del Trabajo  
**Área de adscripción:** Despacho del Secretario  
**Reporta a:** Secretario del Trabajo  
**Puestos que le reportan:** Encargado de Seguimiento de Informes de Auditorías, Coordinador de Control Presupuestal, Auxiliar de Control Presupuestal, Administrador de Recursos Financieros, Control Vehicular, Director de Planeación y Evaluación, Administrador de Recursos Humanos, Administrador de Recursos Materiales, Director de Tecnología e Informática

### OBJETIVO

Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, para lograr la interactividad entre los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas, a fin de promover oportunamente los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de acuerdo al reglamento interior de la Junta de Conciliación, Ley 54 de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

### RESPONSABILIDADES

1. Impulsar en el marco de la modernización administrativa, las acciones, los lineamientos, las normas y políticas que tiendan a agilizar y fortalecer los procesos administrativos en el manejo de los Recursos Humanos, Financieros y de Evaluación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría del Trabajo y de las Unidades Administrativas adscritas a la misma.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual.
3. Supervisar la ejecución del presupuesto asignado, decidiendo sobre las modificaciones que de acuerdo a las necesidades se tengan que llevar a cabo en el gasto operativo de esta Secretaría del Trabajo.
4. Supervisar la integración de los reportes de avance físico de metas y resultados de la gestión programática, que debe entregarse trimestralmente para su evaluación, de acuerdo a la normatividad.
5. Operar el Fondo Revolviente asignado a la Secretaría del Trabajo para satisfacer las necesidades básicas de operación de las instancias laborales en el Estado.
6. Coordinar y dirigir el trámite de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la Secretaría del Trabajo, en apego a la Ley de

Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal y la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

7. Atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones de las instancias laborales adscritas a la Secretaría del Trabajo, informando al superior jerárquico para la autorización correspondiente, y cumplir con los requerimientos planteados.
8. Supervisar y autorizar las actividades de control de personal en base a los lineamientos relativos a la Administración de los Recursos Humanos.
9. Suscribir los concursos escalafonarios y demás trámites de servicios personales, para la reorganización de plazas de esta dependencia.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría de Gobierno: para la autorización de movimientos que se presenten.
  - b) Subsecretaría de Recursos Humanos: para solicitud de información administrativa y control de información de los expedientes.
  - c) Contraloría: para declaraciones patrimoniales o cuando requieren información y atender las auditorías.
  - d) ISSSTESON: para trámites administrativos.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de proyectos programados.
2. Variación entre presupuesto y gasto.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 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 Administración, Administración Pública, Contaduría Pública

**Área:** Administrativa y Contable

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en área administrativa
- 3 años en conocimiento del sector público
- 3 años en conocimiento de planeación y desarrollo

**¿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*

*Integración de todas las funciones de una Unidad principal*

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

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

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Controlar*

**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.*

21 a 50

**Recursos financieros a su cargo**

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

1 a 10 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director General Administrativo

**Cargo:** Secretario del Trabajo