



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Asuntos Jurídicos  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos  
**Reporta a:** Director de Procedimientos Administrativos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Otorgar apoyo jurídico a personal de la Dependencia en atención de consultas, así como a las Dependencias y Entidades, en las materias relacionadas con las funciones de la Contraloría, lo anterior de conformidad con las atribuciones que establece el Reglamento Interior de la Secretaría y el Manual de Organización del Área así como el Manual de Procedimientos, con la finalidad de proporcionar sustento legal a las acciones que se realizan en el cumplimiento del servicio público.

### RESPONSABILIDADES

1. Colaborar con los demás integrantes de la unidad administrativa en la determinación de los criterios de interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
2. Intervenir en los asuntos jurídicos contenciosos, procurando la defensa de los intereses de la Secretaría.
3. Colaborar y supervisar la realización de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Secretaría.
4. Participar en las asesorías que se proporcionen al Secretario y a las unidades administrativas de la Dependencia que lo soliciten.
5. Coadyuvar en el trámite de los Procedimientos derivados de los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por el Secretario.
6. Colaborar en la operación de un programa de capacitación sobre diversas normas jurídicas en materia de control a servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal
7. Brindar el apoyo necesario a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de denuncias que se deriven en el cumplimiento de sus atribuciones

8. Supervisar las denuncias interpuestas en contra de las empresas por incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

9. Dar seguimiento y respuesta hasta su conclusión en los amparos, requerimientos, informes, solicitudes y demás documentación correspondiente a la unidad administrativa.

## RELACIONES

**Internas:** a) Con todas las dependencias y entidades que requieran de una asesoría en las materias relacionadas con las funciones de la misma Contraloría.

**Externas:** a) H. Ayuntamientos de todo el Estado, con el objeto de impartir cursos y proporcionar asesoría jurídica en la materia relacionada con la Contraloría General.  
b) Organismos descentralizados, que requieran de asesoría de igual forma, en asuntos relacionados con ésta misma dependencia.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de procedimientos jurídicos tramitados por la Contraloría.
2. Número de servidores públicos capacitados en materia jurídica.
3. Número de solicitudes de consultas recibidas.
4. Índice de atención a consultas.
5. Número de proyectos legislativos elaborados

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 23 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,  
**Área:** Jurídica

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en materia de amparo, derecho administrativo, asesoría y dictamen jurídico.

### ¿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: Asesorar*

*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*

*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**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Rosario Edith Ayón Valenzuela  
**Cargo:** Subdirector de Asuntos Jurídicos

**Nombre:** Claudia Romero Cabrera  
**Cargo:** Director de Procedimientos  
Administrativos